**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA**

**PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**

**EGZAMINU MATURALNEGO**

W ZESPOLE SZKÓŁ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

W SYPNIEWIE

Uzupełnienie dokumentów:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10.06.2015 r. *w sprawie warunków*

*i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania*

*sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.*

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. *w sprawie świadectw,*

*dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.*

3. Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych*.

*4.* Informacja organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego*.*

***Spis treści***

***I****. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi przed i po egzaminie.*

***II.*** *Harmonogram realizacji zadań (terminarz - zał.).*

***III.*** *Zasady obiegu informacji .*

***IV.*** *Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.*

***V.*** *Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikające z liczby zdających i warunków technicznych szkoły.*

***VI.*** *Przygotowanie i organizacja egzaminu pisemnego wynikająca z potrzeb zdających*

*z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.*

***VIII.*** *Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych (procedury awaryjne).*

***VIII.***  *Instrukcje uzupełniające..*

***IX.*** *Instrukcja będzie uzupełniana.*

**I. *Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi******przed i po egzaminie.***

1. Materiały egzaminacyjne będą przechowywane w szkole w szafie pancernej.
2. Do części ustnej z języka obcego nowożytnego materiały będą gromadzone w szafie pancernej.
3. Do części pisemnej materiały będą gromadzone w szafie pancernej.

Sposób zabezpieczenia materiałów z w/w części - pomieszczenie wyposażone w system alarmowy, kasę pancerną oraz kraty.

1. Dostęp do w/w materiałów mają: PSZE i jego zastępca, PZE, PZN, członkowie SZE, członkowie ZN i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym. Dostęp ten jest dopuszczalny w sytuacji podejrzenia lub bezpośredniego zagrożenia, że materiały uległy lub mogą ulec zniszczeniu, przestał działać system monitorujący (zabezpieczający) i innych nieprzewidzianych sytuacjach.
2. Na miesiąc przed dostarczeniem niejawnych materiałów egzaminacyjnych osoby w/w zostaną przeszkolone przez PSZE w formie ustnej i pisemnej.
3. Po przeszkoleniu osoby w/w podpiszą oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych.
4. Przewodniczący SZE w obecności członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora i dyrektora OKE.
5. Osoba, która zauważy zagrożenie, zgłasza zaistniałą sytuację PSZE lub jego zastępcy telefonicznie lub osobiście. Przewodniczący informuje OKE oraz służby porządkowe lub kryzysowe.

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych (tzn. zestawów egzaminacyjnych oraz dokumentacji egzaminu maturalnego) – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich razem z dokumentacją egzaminacyjną po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (*Załącznik 16*), które jest przekazywane do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku. Jeżeli przewodniczący (dyrektor) nie może pełnić obowiązków np: z powodu choroby , to obowiązki przejmuje z - ce przewodniczącej (w tym celu podpisuje oświadczenie zał. 16, który niezwłocznie zostaje przekazany do OKE). Jeśli obydwoje nie mogą pełnić swojej funkcji, to wyznacza się nauczyciela, który podpisuje oświadczenie zał. 16 i przesyła się je niezwłocznie do OKE.
3. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole/placówce zgodnie ze złożonym zamówieniem.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczącego ZN lub innego członka tego zespołu odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi.
5. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z dodatkową instrukcją dystrybutora, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je w stanie nienaruszonym w kasie pancernej (szafie metalowej) lub w specjalnym pomieszczeniu uniemożliwiającym dostęp do nich osób nieuprawnionych.
6. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
7. Przekazanie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części pisemnej egzaminu maturalnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
8. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych wszystkim obecnym zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny w danej sali umieszczają w opisanej kopercie wszystkie niewykorzystane, niekompletne i źle wydrukowane zestawy. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w uwagach w protokole przebiegu tej części egzaminu oraz w protokole zbiorczym, który przekazuje się do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
9. Bezpośrednio po zakończeniu każdej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej oraz ich spakowanie w obecności przedstawicieli zdających oraz opisanie koperty/kopert zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
10. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego zgodnie z instrukcją *Zabezpieczania i przekazywania* *dokumentacji po egzaminie maturalnym* ( opisana dalej ).
11. Materiały egzaminacyjne dotyczące egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem.
12. Po zakończeniu każdego egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przekazuje wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
13. Jeżeli materiałów egzaminacyjnych nie przekazuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, to osoba przekazująca te materiały powinna legitymować się dowodem tożsamości i posiadać upoważnienie od PSZE (zał. 14).

Zabezpieczanie i przekazywanie dokumentacji egzaminacyjnej do egzaminu maturalnego

Informacje ogólne

1. Około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje wszystkim przewodniczącym zespołów przedmiotowych/nadzorujących materiały egzaminacyjne.
2. Poza materiałami egzaminacyjnymi każdy przewodniczący zespołu przedmiotowego powinien otrzymać:
   1. listę zdających w danym dniu
   2. protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego (9a – j. polski,

10a – j. obcy nowożytny).

* 1. karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (9b); z języka obcego nowożytnego – bez określania poziomu (10b).
  2. listę indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej (12a – j. polski; 12b – j. obcy nowożytny).
  3. koperty formatu A4 do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych
  4. wykaz zdających uprawnionych do korzystających z określonych dostosowań.

1. Poza materiałami egzaminacyjnymi każdy przewodniczący zespołu nadzorującego powinien otrzymać:
   1. listę zdających
   2. protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (zał. 16)
   3. kody kreskowe dla wszystkich zdających w danej sali
   4. wykaz zdających uprawnionych do korzystających z określonych dostosowań
   5. bezpieczne koperty przeznaczone do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów (liczba bezpiecznych kopert uzależniona jest od liczby uczniów przystępujących do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej)
   6. naklejki na bezpieczne koperty
   7. kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów niewykorzystanych i wadliwych (niekompletnych lub błędnie wydrukowanych)
   8. kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów, którzy przerwali lub którym przerwano egzamin w danej części

Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej po ustnym egzaminie maturalnym

1. Po zakończeniu egzaminu danego zdającego zespół przedmiotowy ustala wynik, wypełnia odpowiedni protokół oraz umieszcza w przygotowanych kopertach użyty zestaw egzaminacyjny (oddzielnie wersja dla zdającego i dla egzaminatora).
2. Po wyczerpaniu listy zdających w danym dniu zespół przedmiotowy przelicza i porządkuje zestawy egzaminacyjne. Zabezpiecza zestawy w przygotowanych kopertach.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego porządkuje protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego i sprawdza ich wypełnienie oraz uzupełnia listę indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej.
4. Pełna dokumentacja egzaminu wraz z zestawami egzaminacyjnymi jest przekazywana przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności całego PZE.
5. Wyniki zdających po części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła (z uwzględnieniem wszystkich przedmiotów) w wersji elektronicznej (aplikacja Hermes) do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w terminie dwóch dni po zakończeniu tej części egzaminu.
6. Opracowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku wyniki zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.oke.gda.pl w zakładce *serwis dla dyrektorów.*
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest zobowiązany wydrukować listę i jej zgodność z wynikami egzaminu ustnego potwierdzić własnoręcznym podpisem. Potwierdzoną listę wyników niezwłocznie przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wydruku należy nanieść poprawki w wersji elektroniczne i ponownie przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
9. Wraz z potwierdzoną listą wyników należy przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (zał. 12a).

Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej po pisemnym egzaminie maturalnym

1. Po zakończeniu każdej części egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających przeliczają arkusze egzaminacyjne, naklejają wypełnioną samoprzylepną naklejkę otrzymaną z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, pakują arkusze egzaminacyjne do *bezpiecznej* *koperty*, którą następnie zaklejają (oddzielnie każdą kopertę).
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przygotowuje materiały do przekazania przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego i przewodniczący sporządzają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od każdego przewodniczącego zespołu nadzorującego w obecności pozostałych członków ZN materiały egzaminacyjne z danej sali, w tym:
   1. zaklejone *bezpieczne koperty* zawierające wypełnione arkusze egzaminacyjne
   2. koperty z zestawami egzaminacyjnymi niewykorzystanymi i wadliwymi (niekompletnymi, błędnie wydrukowanymi) i płyty CD
   3. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi zdających, którzy przerwali egzamin maturalny lub którym przerwano egzamin maturalny z danego przedmiotu
   4. dokumentację egzaminacyjną sporządzoną w poszczególnych salach egzaminacyjnych (zał.16), lista obecności
   5. naklejki z numerami PESEL
5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego sprawdza kompletność odbieranej dokumentacji i poprawność jej wypełnienia oraz zgodność liczby przekazywanych zestawów egzaminacyjnych (według opisu na kopertach) z listami zdających.
6. Po zebraniu materiałów egzaminacyjnych ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego (*Załącznik 17).*
7. Ponadto przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy (*Załącznik 18*).
8. Koperty zawierające zestawy zdających, którzy przerwali lub którym przerwano egzamin z przedmiotu, ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego pakuje do jednej wspólnej koperty. Kopertę opisuje, podając numer identyfikacyjny szkoły, liczbę zestawów zawartych w kopercie oraz informację: zestawy zdających, którzy przerwali (lub którym przerwano) egzamin maturalny.
9. Koperty zawierające arkusze niewykorzystane i wadliwe (niekompletne lub błędnie wydrukowane) ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego pakuje do jednej koperty/paczki, którą opatruje identyfikatorem szkoły i napisem *arkusze niewykorzystane*.
10. Ponadto po zakończeniu egzaminu w danym dniu do dokumentacji wskazanej w punktach 3 i 4 przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza:
    1. listy zdających z każdej sali otrzymane z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku
    2. poświadczone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych
11. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu dokumentację egzaminacyjną, należy włożyć do oddzielnej niezaklejonej koperty z napisem dokumentacja egzaminacyjna.
12. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza arkusze i dokumentację egzaminacyjną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przygotowuje do przekazania do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku
    1. zaklejone bezpieczne koperty z arkuszami egzaminacyjnymi
    2. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi:

* niewykorzystanymi i wadliwymi (niekompletnymi lub błędnie

wydrukowanymi)

* zaklejone kopert z zestawami egzaminacyjnymi uczniów, którzy przerwali egzamin lub którym przerwano egzamin maturalny
  1. niezaklejoną kopertę z dokumentację egzaminacyjną zawierającą:
     + protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotu

(zał. 17) ze wskazanymi załącznikami

* + - listy zdających z każdej sali otrzymane z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku
    - protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy (zał. 18)
    - poświadczone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych
    - specyfikację przesyłki
    - poświadczoną kopię wykazu zawartości .

Przygotowane i spakowane do jednej paczki materiały egzaminacyjne przewodniczący szkolnego zespołu osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w określonym terminie i w ustalony sposób.

***II. Harmonogram realizacji zadań (terminarz – zał.)***

***III. Zasady obiegu informacji***

Dyrektor, jego zastępca i nauczyciele uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez OKE, K-P CEN i innych. Dyrektor nadzoruje przepływ informacji nauczyciel – rodzic – uczeń. Informacje są przekazywane na zajęciach dydaktycznych, godzinach wychowawczych i zebraniach rodzicielskich.

Informacje dotyczące egzaminu dostępne są w bibliotece, u nauczycieli przedmiotów, w gablotach przedmiotowych, w gabinecie dyrektora, w gablocie na korytarzu, u koordynatora ds. matur, na stronie internetowej szkoły.

W szkole organizowane są fakultety, konsultacje, próbne egzaminy.

Uczeń składa wniosek dotyczący:

* zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej dostarczonego nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu;
* dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wraz z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia do 30.09; najpóźniej do 07.02. z wyjątkiem chorych i niesprawnych czasowo
* przystąpienia do egzaminu w kolejnej sesji egzaminacyjnej do dyrektora OKE do 30.09

Jeśli uczeń przystępuje do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły składa powyższe dokumenty do PSZE. Absolwenci z lat wcześniejszych:

* absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły mają prawo przystąpić do niego w kolejnych sesjach w swojej szkole;
* zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, w części ustnej lub pisemnej, albo przerwał egzamin, może przystąpić ponownie do części ustnej lub pisemnej z tego przedmiotu lub przedmiotów w kolejnych sesjach, przez okres 5 lat. Może on wówczas wybrać w części ustnej i pisemnej inny język obcy nowożytny i inny przedmiot obowiązkowy. W takim przypadku zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły. Po upływie 5 lat zdaje egzamin w pełnym zakresie.

Zdający w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, ma prawo:

* przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych w kolejnych sesjach, w celu podwyższenia wyników z tych przedmiotów
* zdać egzamin maturalny z wybranych przedmiotów dodatkowych

W obu przypadkach zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły. Jeżeli zdający nie zdał jednego egzaminu i nie został unieważniony, a przystąpił do wszystkich egzaminów, może zdawać egzamin poprawkowy w sierpniu; składa wniosek do dyrektora szkoły nie później niż 7 dni od daty ogłoszenia wyników ( zgodnie z deklaracją ostateczną). Absolwent przystępujący do części ustnej z języka polskiego może złożyć wraz z oświadczeniem poprawną bibliografię. Dyrektor szkoły przesyła dane do OKE od osób, które chcą przystąpić do egzaminu poprawkowego (25 – 29.08 część ustna; 26.08 część pisemna) w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE.

Do sierpnia - informacja o miejscach przeprowadzenia części pisemnej na stronie OKE. Harmonogram części ustnej podawany jest w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

***IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:***

1. ***Nowa matura dla absolwentów LO od 2015r i TECHNIKUM od 2016r - język polski***

Formy przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego : z wykorzystaniem wydruków lub z wykorzystaniem komputera .

W ZSCKR wybrano formę z wykorzystaniem wydruków.

1. ***Stara matura - język polski***
2. uczniowie zgłaszają swoje pisemne propozycje do listy tematów nauczycielowi języka polskiego do końca grudnia.
3. listę tematów nauczyciele języka polskiego przedstawiają uczniom najpóźniej do końca pierwszej dekady września; uczniowie będą zapoznani z listą tematów ustnie, a informacja pisemna znajdować się będzie w pracowni języka polskiego i gablocie informacyjnej na korytarzu;
4. wybór tematu musi nastąpić najpóźniej do terminu złożenia deklaracji wstępnej, zmiana do 7 lutego;
5. uczeń/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego, nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu ustnego bibliografię; bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem, przewodniczący niezwłocznie przekazuje wykaz bibliografii właściwemu zespołowi egzaminacyjnemu;

* 1 tydzień przed terminem rozpoczęcia egzaminu ustnego ramowy plan swojej prezentacji; plan musi być podpisany imieniem i nazwiskiem;
* zaleca się, aby bibliografia i plan prezentacji miały zapis komputerowy były w 2 egzemplarzach i w koszulkach,
* przewodniczący PZE, zapoznaje członków z tematami prezentacji, ewentualnie rozstrzyga problemy wynikłe po przekazaniu przez zdających bibliografii do tematu wybranego,
* ramowy plan prezentacji części ustnej egzaminu z języka polskiego dostarczony przez zdających najpóźniej 1 tydzień przed terminem egzaminu ustnego przedstawia PPZE członkom zespołu przedmiotowego w ostatnim tygodniu przed egzaminem ustnym.

Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do egzaminu ustnego w danej sesji.

1. dokumentację części ustnej przechowuje się w archiwum szkolnym przez okres podany w informacjach.
2. PSZE opracowuje i ogłasza szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej.
3. dyrektor powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne nie później niż 2 miesiące przed egzaminem pisemnym
4. w styczniu i lutym dyrektor pozyskuje członka (ów) przedmiotowego ZE z innej szkoły
5. do 30 kwietnia dyrektor szkoli i przydziela zadania członkom ZE (wszelkie zmiany przekazuje na bieżąco)
6. przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE w ostatnim tygodniu przed egzaminem ustnym przygotowane bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego oraz zapoznaje z tymi materiałami członków PZE
7. dzień przed egzaminem ustnym z języka nowożytnego następuje spotkanie szkoleniowe PZE z Przewodniczącym SZE w celu zapoznania się z pytaniami egzaminacyjnymi i podziału kto egzaminuje danego zdającego
8. w dniu egzaminu ustnego PPZE pobiera od PZE:

* koperty formatu A4 do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych
* wykaz zdających uprawnionych do korzystania z określonych dostosowań
* zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu
* druki protokołów części ustnej egzaminu
* listę zdających w danym dniu

1. wyniki egzaminu ustnego ogłasza przewodniczący PZE w dniu egzaminu po jego zakończeniu lub po określonej grupie w formie ustnej indywidualnie; wyniki są ostateczne
2. zdający, który spóźni się na egzamin ustny z przyczyn losowych może zdawać egzamin w danym dniu jako ostatni lub w ostatnim dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu lub do końca trwania sesji.
3. uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych w danym dniu składa do PSZE (dyrektora szkoły) pisemne usprawiedliwienie (np. zwolnienie lekarskie, zaświadczenie z policji, itp.) i pisemną prośbę o umożliwienie egzaminu w innym dniu, jeśli harmonogram taki zawiera;
4. po ogłoszeniu wyników zespół egzaminacyjny przekazuje osobiście całą dokumentację PSZE

***V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z ilości zdających i warunków technicznych szkoły.***

1. PSZE (dyrektor) powołuje ZN spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie później niż miesiąc przed terminem części pisemnej; do 30 kwietnia przeprowadza przeszkolenie i przydziela zadania poszczególnym członkom:

* podział zdających do poszczególnych sal,
* przygotowanie numerów na miejsca i kartek z peselem , imieniem, nazwiskiem, kodem
* rozmieszczenie zdających w sali na wylosowane miejsca,
* sprawdzenie dowodów tożsamości ( a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły)
* sprawdzenie listy obecności

1. PZN odpowiada za:

* właściwe przygotowanie sali z ZN, w tym wyznaczenie sektorów na poziomy :podstawowy i rozszerzony,
* przygotowanie materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu, które dostarczają nauczyciele przedmiotów do PSZE najpóźniej dzień przed rozpoczęciem części pisemnej zgodnie z Komunikatem CKE,
* prawidłowy przebieg części pisemnej w danej sali.

1. Warunki lokalowe i techniczne w szkole
2. wyposażenie szkoły w urządzenia techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego

* sprawny sprzęt do odtwarzania płyt CD zainstalowany na czas egzaminu.
* sejf ( szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
* przynajmniej jedno stałe dostępne połączenie telefoniczne i fax.
* możliwość korzystania z kserografu w dniach przeprowadzania odpowiednich części egzaminu.

1. warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzania egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
2. warunki zapewniające samodzielność pracy zdającego:

* osobny stolik (ławka) dla każdego zdającego
* stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających
* odpowiednio rozmieszczone miejsca dla członków zespołu nadzorującego, ekspertów sprawdzających prawidłowość przeprowadzania egzaminu i obserwatorów

1. dodatkowe rozwiązania egzaminacyjne

* liczba sal, w których odbędzie się egzamin musi być taka, aby zdający mogli pracować z zachowaniem warunków określonych w punkcie c
* należy przygotować osobne sale dla zdających korzystających z wydłużenia czasu egzaminu lub ( w razie potrzeby) z pomocy nauczyciela w czytaniu/pisaniu lub urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających
* z sal egzaminacyjnych należy usunąć wszelkie pomoce dydaktyczne ( np. mapy, eksponaty)
* w sali musi znajdować się zegar widoczny dla każdego zdającego w czasie egzaminu
* w sali musi znajdować się tablica/plansza widoczna dla każdego zdającego
* należy umożliwić zdającym korzystanie z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami

1. Dzień przed egzaminem PZN egzamin z języka obcego nowożytnego przygotowuje i sprawdza sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin i zapewnia dodatkowy sprzęt .
2. Dzień przed egzaminem zdający w obecności administratora ( opiekuna) pracowni komputerowej i członka ZN:

* sprawdzają komputery i oprogramowania
* zadają pytania administratorowi, który wyjaśnia wątpliwości
* podpisują oświadczenie o sprawdzeniu komputera i oprogramowanie.

1. Przed rozpoczęciem części pisemnej PSZE sprawdza, czy pakiety nie zostały naruszone (jeśli tak, zawiesza część pisemną egzaminu i powiadamia dyrektora OKE). Następnie otwiera je w obecności PZN oraz przedstawicieli zdających . Potem przekazuje przewodniczącym ZN arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach. PZN wraz z przedstawicielem zdających wnosi na salę materiały egzaminacyjne. Czynności powyższe muszą być tak zaplanowane, aby rozdanie arkuszy egzaminacyjnych odbyło się punktualnie o godzinie określonej w Komunikacie dyrektora CKE.
2. Udostępnienie zdającym pomocy dydaktycznych przekazanych w Komunikacie dyrektora CKE do poszczególnych przedmiotów; dyrektor CKE ogłasza listę.

Pomoce będą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN (dotyczy słowników).

1. Sposoby odbierania prac od zdających:

* jeśli zdający ukończył prace przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki.

Przewodniczący zespołu zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

* po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie arkusza zdający odkładają pracę na brzeg stołu i wychodzi po uzyskaniu zgody od ZN.

Po zakończeniu egzaminu zbierane są prace i sprawdzane są kody (pozostaje 1 zdający), a PZN (lub wyznaczony przez niego członek) porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE w Gdańsku, wkłada do kopert i zakleja. Następnie przewodniczący ZN przekazuje je PSZE wraz z protokołem w obecności zdającego i członków zespołu. W ten sposób postępuje się po każdej części egzaminu pisemnego.

1. Przewodniczący ZN może opuścić salę w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awaria, zagrożenie itp.) i na ten czas powierza swoje obowiązki jednemu z członków ZN. Kontaktuje się z PSZE poprzez:

* osobiście
* wzywa przewodniczącego SZE poprzez osobę dyżurującą przy sali, sam oczekując przy sali.

Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego ustalone przez OKE w Gdańsku są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły po otrzymaniu ich z OKE (informuje osobiście zdających) z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

***VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu pisemnego wynikająca z potrzeb zdających z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi***

1. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
2. Część ustna egzaminu maturalnego.
3. Egzamin dla osób niesłyszących
   * zdający ma prawo do zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie
   * osoby niesłyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego.
4. Egzamin dla osób z zaburzeniami płynności mowy (jąkanie się).  
   Zdający ma prawo do:

* wydłużenia czasu trwania części ustnej egzaminu o 15 minut
* uzupełnienia wypowiedzi zapisem sporządzonym przez zdającego, w przypadku niemożności udzielenia płynnej odpowiedzi, ze względów emocjonalnych lub logopedycznych.

1. Egzamin z języka obcego nowożytnego dla osób niewidomych

* w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz płyt CD, którego obsługą zajmuje się członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego
* na obu poziomach egzaminu ilustracja zastąpiona jest materiałem dźwiękowym
  + - w czasie przeznaczonym na przygotowanie zdający sam określa liczbę odtworzeń dźwiękowego materiału ilustracyjnego.

1. Część pisemna egzaminu maturalnego
   1. Do wydłużenia o 30 minut czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku każdego arkusza mają osoby:

* niewidome i słabo widzące
* niesłyszące w przypadku, gdy rozwiązują zadania z arkusza standardowego
* niepełnosprawne ruchowo w zakresie kończyn górnych.
  1. Do wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut, mają prawo osoby z chorobami przewlekłymi zdające egzamin w szkole.

1. Egzamin dla osób niewidomych i słabo widzących  
   Zdający ma prawo do:
   1. arkuszy egzaminacyjnych drukowanych alfabetem Braille’a z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób niewidomych i dostępem do odpowiedniego sprzętu
   2. arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt w przypadku osób słabo widzących.
2. Egzamin dla osób niesłyszących  
   Zdający ma prawo do arkuszy egzaminacyjnych przygotowanych dla poziomu podstawowego z języka polskiego, języka obcego nowożytnego (języka angielskiego i języka niemieckiego), historii i wiedzy o społeczeństwie, dostosowanych dla osób niesłyszących.
3. Egzamin dla osób z niepełnosprawnością ruchową w zakresie kończyn górnych  
   Zdający ma prawo do:
   1. pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w zależności od opanowanej techniki, zgodnie ze szczegółową instrukcją Dyrektora Komisji Okręgowej
   2. dyktowania pracy członkowi zespołu egzaminacyjnego, który zapisuje treść pracy odręcznie lub za pomocą komputera przy jednoczesnym zapisie wypowiedzi zdającego na dyktafonie, w przypadku gdy zdający nie potrafi bądź też nie może pisać na komputerze lub maszynie do pisania. Nagranie stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego i podlega ocenianiu przez egzaminatora.
4. Egzamin dla osób ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu (dysleksja rozwojowa)  
   Zdający ma prawo do:
   1. pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w zależności od opanowanej techniki, zgodnie ze szczegółową instrukcją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i prawidłowe ocenienie pracy odpowiednio dostosowanych kryteriów oceniania pracy.
5. Na pisemny wniosek zdającego dyrektor szkoły z radą pedagogiczną ustala sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów zgodnie z Komunikatem CKE.

***VII. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych***

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne
   1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku i postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora OKE.
   2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, co do którego zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.

* 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie zawiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
  2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
  3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku lub dyrektora CKE.
  4. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
  5. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

1. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne
   1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
   2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu.
   3. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
   4. O nowym terminie egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, a dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
   5. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
2. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych
   1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
   2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu.
   3. O nowym terminie egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, a dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
   4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
3. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu
   1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
   2. 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, 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.
   3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE zawiesza/ unieważnia dany egzamin i zarządza jego przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora CKE.

Dyrektor OKE (w porozumieniu z dyrektorem CKE), może podjąć decyzje o zmianie miejsca egzaminu.

* 1. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektora OKE, a Ci przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły).
  2. Zdający wszystkie informacje uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych:
2. Fakt powyższy przewodniczący SZE odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
3. Jeżeli liczba arkuszy jest niewystarczająca dyrektor szkoły powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu; zdający nie opuszczają sali. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
4. Decyzja z OKE przekazywana jest przez dyrektora OKE lub jego przedstawiciela telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną do dyrektora szkoły.
5. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego (na płycie są 3 ścieżki i 3 zadania):
6. Gdy płyta nie odtwarza lub zacina się dyrektor szkoły przerywa pracę z arkuszem, ZN dopilnowuje aby zdający dostosowali się do polecenia i podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
7. Jeżeli usterka wystąpiła do rozpoczęcia nagrania do zadania 1; po wymianie płyty PZN zapisuje na tablicy nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy i włącza nową płytę.
8. Jeżeli usterka wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1; PZN:

* zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy z wymiana płyty; wymienia płytę na rezerwową; zapisuje czas zakończenia wymiany oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go o czas przerwy związanej z wymianą,
* przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka i odtwarza nagranie,

1. Jeżeli płyta nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego (np. zły poziom, inny język) PZN postępuje jak w punkcie b. powyżej.
2. Konieczność wymiany płyty każdorazowo odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

***VIII. Instrukcje uzupełniające***

1. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego
2. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu po przystąpieniu grupy zdających. Wyniki egzaminu są ostateczne.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez Okręgową Komisję Egzaminacyjnej w Gdańsku są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły po otrzymaniu ich z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
4. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki każdego egzaminu zdawanego w części ustnej oraz wyniki uzyskane w części pisemnej z egzaminów, do których przystąpić zdający (z każdego przedmiotu oraz za każdy poziom egzaminu oddzielnie).
5. Świadectwa dojrzałości wydawane są w macierzystej szkole zdającego, nie później niż do 15 lipca dla zdających, którzy przystąpili do egzaminu w sesji wiosennej. Odbiór świadectwa potwierdzany jest podpisem zdającego.
6. Warunki zdania egzaminu
7. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli:

* w części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania,
* w części pisemnej egzaminu z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia na poziomie podstawowym.

1. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych na poziomie rozszerzonym, nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego, ale są odnotowywane na świadectwie dojrzałości.
2. W przypadku egzaminu z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu, ale wyniki z tych przedmiotów odnotowywane są na świadectwie dojrzałości.
3. Tryb odwoławczy
   1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może, w terminie 2 dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
   2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w porozumieniu z dyrektorem CKE w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządził jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.
   3. Zdający ma prawo złożyć pisemną prośbę do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenianej pracy egzaminacyjnej. Praca jest udostępniana wyłącznie zdającemu, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
4. Unieważnienie egzaminu
   1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
      * stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu (unieważnienia i przerwania dokonuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego); do egzaminu zdający może przystąpić w kolejnej sesji,
      * w przypadku wniesienia przez zdającego do sali urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania z wyżej wymienionych urządzeń, materiałów i przyborów (unieważnia przewodniczenie zespołu egzaminacyjnego – dyrektor szkoły),
      * stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, o ile przepisy te zostały złamane (unieważnienia dokonuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku),
      * Stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej (unieważnienia dokonuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku),
      * zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu (unieważnienia dokonuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku).
   2. W przypadku unieważnienia z wyjątkiem przerwania egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu.
5. Udostępnianie do wglądu prac po egzaminie
   1. Praca zdającego może być udostępniona do wglądu zdającemu po ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu maturalnego na jego pisemny wniosek.
   2. Termin wglądu do pracy egzaminacyjnej zdającego ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
   3. Udostępnienie pracy egzaminacyjnej zdającego odbywa się wyłącznie w siedzibie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
   4. Zdający po okazaniu dowodu tożsamości może zapoznać się z rozwiązaniami zadań zawartych w zestawie egzaminacyjnym oraz na karcie odpowiedzi z wyłączeniem informacji, które mogą zidentyfikować dane osobowe egzaminatora/egzaminatorów.
6. Termin dodatkowy
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych zdający ma prawo zdawać egzamin w terminie dodatkowym w czerwcu.
8. Zdający lub jego rodzice/opiekunowie najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek o termin dodatkowy; a dyrektor przekazuje w następnym dniu z załączonymi dokumentami do dyrektora OKE.
9. Dyrektor OKE w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania, może wyrazić zgodę na termin dodatkowy.
10. Do egzaminu pisemnego przystępuje zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE. Miejsce egzaminu wyznacza w ostatnim tygodniu maja dyrektor OKE.
11. Do egzaminu ustnego przystępuje w swojej szkole; termin wyznacza dyrektor szkoły.

7. Instrukcja dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny dla zdającego korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
2. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
3. Komputer musi być tak oprogramowany, aby umożliwiał pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych pisanie równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Uczeń zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
4. Uczeń nie może korzystać z Internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
5. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD, praca na dyskietce).
6. Zdający powinien zakodować otrzymane arkusze egzaminacyjne zgodnie z wymogami (naklejka z kodem kreskowym i PESEL). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację - „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym”.
7. Swoje odpowiedzi zdający przekazuje w formie wydruku zespołowi nadzorującemu po zakończeniu każdej części egzaminu razem z arkuszem egzaminacyjnym.
8. Na górze każdego wydruku z odpowiedziami do kolejnych arkuszy zdający musi nakleić kod kreskowy i wpisać swój PESEL. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
9. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem na arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd.
10. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał. Musi również dostosować objętość swojej pracy (wydruk komputerowy) do objętości wymaganej w poleceniu (pismo odręczne) 250 wyrazów zapisanych czcionką Times New Roman 12 pkt. z odstępami 1,5 wiersza, z marginesem 2,5 cm, to w przybliżeniu 1,5 strony pisma odręcznego.
11. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym.”
12. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera jak i z kosza (dyskietki).
13. Po zakończeniu pisania każdego arkusza z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza wszystkie arkusze egzaminacyjne wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z dopiskiem „Praca pisana na komputerze” i przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

***IX. Instrukcja będzie uzupełniana na bieżąco w przypadku zaistnienia zmian.***

Załącznik

**HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO**

**w ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO w SYPNIEWIE W ROKU SZKOLNYM 2015/2016**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Założenia** | **Termin realizacji** | **Odpowiedzialni** | **Uwagi** |
| **I** | **PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU 2014/2015** |  |  |  |
| 1. | Zaznajomienie uczniów i rodziców ze sposobem przeprowadzenia egzaminu, procedurami, komunikatami, informatorami. | IX 2015,  na bieżąco | Dyrektor , wychowawcy, koordynator d/s matur | Do 30 września deklaracja wstępna, |
| 2. | Zapoznanie rodziców i n-li z harmonogramem | IX 2015, na bieżąco | Wychowawcy, dyrektor  koordynator d/s matur | na bieżąco po  wprowadzeniu zmian |
| 3. | Przeprowadzenie wstępnego sondażu na temat wyboru przedmiotów na egzaminie maturalnym | wrzesień 2015 | Nauczyciele przedmiotów maturalnych, Wychowawcy |  |
|  | Przygotowanie organizacyjne do utworzenia fakultetów | IX 2015 | Dyrektor, n-le przedmiotów |  |
|  | Odbiór od uczniów kl. IV technikum wstępnych deklaracji.  Absolwenci z poprzednich lat mogą złożyć tylko deklarację ostateczną.  Kopia deklaracji dla ucznia. | **Do 30 września 2015 deklaracja wstępna,**  **do 7 lutego 2016**  **deklaracja ostateczna** | PSZE | Rejestr w sekretariacie szkoły |
|  | Złożenie przez zdającego pisemnego wniosku o dostosowanie warunków zdawania egzaminu wraz z zaświadczeniem (opinią lub orzeczeniem) o dysfunkcji | Wraz z deklaracją maturalną (opinię dołączyć najpóźniej do deklaracji ostatecznej) | Zdający | Dot. opinii/  orzeczenia |
|  | Pisemna odpowiedź PSZE zdającemu dotycząca przyznanych mu form dostosowań na maturze. | Zgodnie z procedurami maturalnymi 2015/2016 | Dyrektor (PSZE) |  |
|  | Przeprowadzenie w szkole próbnych egzaminów pisemnych organizowanych przez CKE, OKE , Operon („Matura z Operonem”) lub z Nową Erą | W ustalonych terminach | Dyrektor, Koordynator ds. matur, Nauczyciele przedmiotów maturalnych | Zgodnie z procedu-rami obowiązującymi  w maju 2016 |
|  | Analiza wyników matur próbnych i strony organizacyjnej egzaminu na posiedzeniu Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących. | luty 2016 | Dyrektor, Koordynator ds. matur, Przewodniczący Zespołu, Nauczyciele przedmiotów maturalnych | Nauczyciele przedstawiają pisemne raporty |
|  | Poinformowanie rodziców maturzystów o stopniu przygotowań do matury i wynikach egzaminów próbnych. | luty 2016, na bieżąco | Dyrektor, Koordynator ds. matur, Wychowawcy klas maturalnych, Nauczyciele przedmiotów maturalnych | Oddzielne zebranie z rodzicami |
|  | Przeprowadzenie ustnych egzaminów próbnych z języków obcych. | Styczeń / luty 2016 | Dyrektor, Koordynator ds. matur, Nauczyciele języków obcych |  |
|  | Zgłaszanie zmian w deklaracji i złożenie ostatecznej  deklaracji wyboru | **Do 7 lutego 2016** | Uczniowie, Dyrektor | Uczeń otrzymuje kserokopię deklaracji jako potwierdzenie |
|  | Przekazanie deklaracji dyrektorowi OKE | **Do 15 lutego 2016** | PSZE | Hermes |
|  | Powołanie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego  i z-cy przewodniczącego SZE | Do 4.03.2016 (2 miesiące przed terminem egzaminu) | PSZE |  |
|  | Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej; pozyskanie członków z innej szkoły | 2 m-ce przed terminem  egzaminu; do 4 marca 2016 | PSZE, koordynator ds. matur |  |
|  | Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej | Do 4 marca 2016 | PSZE ( dyrektor) | Tablica ogłoszeń, strona internetowa |
|  | Poinformowanie uczniów i ich rodziców o terminach ustnych egzaminów maturalnych oraz PZE | 2 m-ce przed terminem | Wychowawcy  PSZE | Tablica ogłoszeń, strona internetowa |
|  | Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego PSZE | Miesiąc przed terminem  egzaminu; do 4.04.2016 | PSZE |  |
|  | Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych szkolenie i przydzielenie zadań członkom PZE i ZN. Szkolenie członków zespołów nadzorujących i egzaminacyjnych. | do 30 kwietnia 2016 | PSZE , PPZE ,PZN |  |
|  | Przekazanie przez zdającego dyrektorowi szkoły bibliografii podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz datą (razem z informacją o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, które absolwent chce wykorzystać podczas egzaminu) | Miesiąc przed terminem sesji egzaminu maturalnego, do **4.04.2016** | Za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego | Wydruk komputero-wy, 2 egzemplarze,  Za pisemnym potwier-dzeniem odbioru u nauczyciela polonisty |
|  | Udostępnianie do wglądu przew. PZE tematów prezentacji z języka polskiego wraz z bibliografiami , z którymi zapoznają członków PZE | Miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu | Dyrektor, PSZE, PPZE |  |
|  | Przekazanie przez zdającego dyrektorowi szkoły (PSZE) ramowego planu prezentacji podpisanego imieniem i nazwiskiem z datą | Tydzień roboczy przed terminem rozpoczęcia egzaminu maturalnego**,** 23.04.2016 | Nauczyciele języka polskiego | Wydruk komputero-wy, 2 egzemplarze,  Za potwierdzeniem odbioru u nauczyciela |
|  | Udostępnianie ramowych planów prezentacji PPZE | Tydzień przed rozpoczęciem sesji egzaminu ustnego | Dyrektor, PSZE, PPZE |  |
|  | Konsultacje z przedmiotów objętych egzaminem | Rok szkolny, według potrzeb | Nauczyciele przedmiotu | Nauczyciele prowadzą rejestr konsultacji |
| 22. | Przedłożenie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty na olimpiadzie w celu zwolnienia z części  egzaminu z danego przedmiotu | Najpóźniej - dzień przed  egzaminem | Zdający , PSZE |  |
| 23 | Klasyfikacja w kl. IV technikum | IV 2016 | Dyrektor, nauczyciele |  |
| 24. | Zakończenie zajęć. | IV.2016 | Dyrektor, nauczyciele |  |
| 25. | Przygotowanie szkoły do przeprowadzenia egzaminu części ustnej i pisemnej | IV – V 2016 | PSZE, zastępca  PSZE  Koordynator ds. matur |  |
| 26. | Spotkanie szkoleniowe PZE z języków obcych nowo-żytnych w celu zapoznania się z pytaniami egzamina-cyjnymi i podziału, kto egzaminuje danego zdającego | Dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka nowożytnego | PSZE |  |
| 27. | Przeprowadzenie części ustnej zgodnie z procedurami i harmonogramem. | 04.05 – 27.05. 2016 „stara formuła”  09.05.- 21.05.2016 „nowa formuła” | PZE,  PSZE |  |
| 28. | Przeprowadzenie części pisemnej zgodnie z procedurami i harmonogramem. | 4 – 25.05. 2015 | PSZE, ZN |  |
| 29. | Przekazanie dyrektorowi OKE wypełnionych arkuszy i dokumentacji egzaminacyjnej | V-VI 2016 | PSZE |  |
| 30. | Przekazanie świadectw maturalnych i aneksów | 04.07.2016 | Dyrektor OKE,  PSZE |  |
| 31. | Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji | lipec.2016 | Dyrektor |  |
| 32. | Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego | Do 7 dni po ogłoszeniu wyników | Dyrektor |  |
| 33. | Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej | Do 10 dni po ogłoszeniu wyników | Dyrektor |  |
| 34. | Egzamin poprawkowy pisemny | W ustalonym terminie | Dyrektor, ZN | W ośrodku wskaza-nym przez OKE |
| 35. | Egzamin poprawkowy ustny | W ustalonym terminie | Dyrektor, PZE |  |

**\* ) Uwaga:** Od roku szkolnego 2009/2010 CKE wprowadziła zmianę w „Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego”, w związku z którą we wspomnianym dokumencie nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu prezentacji. Jednak z uwagi na konieczność rzetelnego przygotowania ucznia do egzaminu ustnego w szkolnych procedurach obowiązujących w ZSCKR w Sypniewie zachowuje się wymóg wcześniejszego złożenia planu prezentacji u nauczyciela polonisty.

Ponadto uczeń ma obowiązek konsultacji bibliografii i planu prezentacji maturalnej z nauczycielem języka polskiego przed terminem oddania tych dokumentów do PSZE, co nauczyciel odnotowuje w rejestrze konsultacji maturalnych.

Opracowała:

Urszula Wasielewska