

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA,
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
MATURALNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. LEGIONÓW POLSKICH
W KOZIENICACH**

ROZDZIAŁ I INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.	5
Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów.	5
Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych przed przeprowadzeniem egzaminu maturalnego	6
Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.	8
Procedury awaryjne	9
Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.	9
Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne.	10
Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	10
Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	11
Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	11
ROZDZIAŁ II HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ ZGODNIE Z PROCEDURAMI OKE I ROZPORZĄDZENIEM MEN (TERMINARZ).	12
ROZDZIAŁ III ZASADY OBIEGU INFORMACJI.	13
Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie	13
Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej; dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia; zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i / lub pisemnej; oświadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym; udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.	15
ROZDZIAŁ IV PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINÓW.	18
Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych	18
Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów	19
Przekazanie bibliografii do tematu prezentacji, wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji	19
Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego.	20
Pozyskanie członka (-ów) PZE i ZN z innej szkoły.	21
Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE.	22
Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.	23
ROZDZIAŁ V PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.	24
Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminów z poszczególnych przedmiotów.	27
Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach)	28
Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) Przewodniczącego ZN z Przewodniczącym SZE	29
ROZDZIAŁ VI OGŁOSZENIE WYNIKÓW CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU NIEZWŁOCZNIE PO ICH OTRZYMANIU Z OKE (Z ZACHOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH).	30

Rozdział VII ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:	30
Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego).....	30
Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego	37
Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.....	38
Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego.....	38
Zadania członków zespołu nadzorującego	40
Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej.....	41
Harmonogram realizacji zadań w związku z egzaminem maturalnym w 2010 roku.....	43

Instrukcja opracowana na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. Nr 83, poz. 562 z póź. zmianami);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działalności publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DzU z 2003 r. nr 5, poz. 46)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (DzU nr 173, poz.1072)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU nr 19, poz. 167)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (DzU z 2005 r. nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 2006 r. nr 97, poz. 673, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 r.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

ROZDZIAŁ I INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.

Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów.

§1

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (Dyrektor) lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego lub przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

§2

W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt.1 zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

§3

Zawiadomienie pisemne wysyła się w sposób określony w dokumentacji dołączonej do pakietu, załącza się do dokumentacji szkoły i wpisuje do dziennika podawczego.

§4

Zgodnie z przepisami prawa dalsze decyzje podejmuje dyrektor OKE.

§5

W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej Przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje.

§6

Dostarczona przez dystrybutora dokumentacja egzaminacyjna traktowana jest jako przesyłka specjalnego rodzaju, a więc wpisana do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, który stanowi Dziennik Korespondencyjny.

§7

Dziennik: Korespondencyjny, w którym wpisuje się przesyłki specjalnego rodzaju znajduje się w Sekretariacie szkoły.

§8

W przeciwieństwie do przesyłek specjalnego rodzaju innych niż dokumentacja egzaminu maturalnego, przesyłki z materiałami egzaminu maturalnego otwiera tylko i wyłącznie Przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE.

Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych przed przeprowadzeniem egzaminu maturalnego

§1

Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami przechowywane są w sejfie znajdującym się w gabinecie dyrektora.

§2

Klucze do sejfu pozostają w dyspozycji i są przechowywane przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich.

§3

Dostęp do materiałów egzaminacyjnych przechowywanych w sejfie znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły posiadają: Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły oraz Zastępca Przewodniczącego SZE.

§4

Dokumentacja maturalna po zakończeniu egzaminu i pozostająca w szkole jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.

§5

Osobami uprawnionymi do dostępu do materiałów egzaminacyjnych są: Przewodniczący SZE, Zastępca Przewodniczącego SZE, Przewodniczący PZE i wchodzący w ich skład nauczyciele oraz Przewodniczący ZN i wchodzący w skład ZN nauczyciele.

§6

Przewodniczący SZE i Zastępca Przewodniczącego SZE mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE, a także innych materiałów wewnątrzszkolnych

takich jak zestawy bibliografii które są również przechowywane we wskazanych instrukcją miejscach, szczególnie w sytuacjach:

- Odbioru, sprawdzenia i umieszczenia dokumentów we wskazanych miejscach.
- Przygotowywania i przekazywania materiałów egzaminacyjnych do OKE.
- W momentach udostępniania do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE bibliografii oraz zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języków obcych i przy przestrzeganiu zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, z tym, że podkreśla się, że bibliografie dostarczone przez uczniów Przewodniczącemu SZE udostępniane są nauczycielom wchodzącym w skład PZE niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów.
- Przygotowywania pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
- Przekazywania przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakietów materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
- Odbierania od przewodniczących PZE w każdym dniu kompletów zestawów (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
- Przekazywania do OKE uporządkowanej dokumentacji części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającej protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego, listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzoną według wskazań OKE, materiały do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane).
- Sprawdzania w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone (a w przypadku ich naruszenia niezwłocznego zawiadomienia dyrektora OKE).
- Otwierania w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
- Przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.

- Odbierania od przewodniczących ZN:
 - arkuszy egzaminacyjnych po każdej części egzaminu, uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE,
 - protokołów przebiegu egzaminu w sali oraz list zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu,
 - informacji o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu.
- Dostarczania do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:
 - uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE arkuszy egzaminacyjnych,
 - list zdających egzamin w danej sali
 - protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego,
 - wykazów nieobecnych i zwolnionych, potwierdzonych kopii zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - wadliwych arkuszy egzaminacyjnych,
 - nienaruszonych, niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych.
- Protokołów przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.

§7

Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej i ustnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną

§8

Pozostałe osoby mające dostęp do dokumentacji egzaminacyjnej wskazane w niniejszej instrukcji uzyskują dostęp do materiałów egzaminacyjnych na podstawie decyzji Przewodniczącego SZE i zgodnie ze wskazanymi powyżej sytuacjami oraz przepisami prawa, szczególnie w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych

§1

Wstępne szkolenie - w formie szkolenia Rady Pedagogicznej: w marcu każdego roku szkolnego.

§2

Szkolenie indywidualne - samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania, Organizacji i Przeprowadzania Egzaminu Maturalnego: w okresie marzec - kwiecień każdego roku szkolnego.

§3

Szkolenie członków PZE i ZN prowadzone we właściwych grupach (zespołach) przez przewodniczącego SZE i Zastępcę przewodniczącego SZE: nie później niż tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego w każdym roku szkolnym.

§4

Członkowie SZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w terminie do 3 dni od momentu powołania do składu SZE i ZN.

Procedury awaryjne

Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.

§1

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora OKE.

§2

W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

§3

Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.

§4

Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

§5

Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

§1

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

§2

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

§3

O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

§4

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

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

§1

W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

§2

Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

§3

Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

§1

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

§2

W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

§3

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

§4

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

Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

§1

W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.

§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 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.

§3

Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.

§4

Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§5

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.

§6

W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

§7

Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

ROZDZIAŁ II HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ ZGODNIE Z PROCEDURAMI CKE I ROZPORZĄDZENIEM MEN (TERMINARZ).

§1

Szczegółowy harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN w każdym roku szkolnym stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§2

Harmonogram jako załącznik do niniejszej instrukcji w każdym roku szkolnym znajduje się w dokumentacji zbiorczej, jest ogłaszany i udostępniany jako dokument wydzielony, w tym także publikowany na stronach internetowych szkoły.

ROZDZIAŁ III ZASADY OBIEGU INFORMACJI.

Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie

§1

Gromadzenie informacji:

- a) Informacje o egzaminie, poza informatorami maturalnymi, gromadzone są w postaci dokumentów w gabinecie dyrektora.
- b) Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej.
- c) Do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również strony internetowe szkoły, na których:
 - znajdują się linki do OKE i CKE,
 - umieszczona jest Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego wraz z terminarzem.

§2

Przepływ informacji:

- a) W pierwszych dwóch tygodniach września każdego roku szkolnego na ogólnym zebraniu wszystkich uczniów klas maturalnych i na pierwszym zbiorczym zebraniu rodziców uczniów klas maturalnych dyrektor szkoły bezpośrednio przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego.
- b) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów bezpośrednio uczniom w klasach maturalnych w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku.
- c) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych i drugich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów i możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów prezentacji do egzaminu z języka polskiego w części ustnej.
- d) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące (przewodniczący komisji) wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej

instrukcji.

- e) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.
- f) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas wywiadówek w ciągu całego cyklu kształcenia.
- g) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są systematycznie w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze stron internetowych szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków na strony CKE i OKE.

§3

Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie, np. do ćwiczeń:

- a) Informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej, każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.
- b) Informacje tego typu gromadzone są w indywidualnych zbiorach nauczycieli przedmiotowych i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych form zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.
- c) Dostęp do tego typu informacji jest również możliwy drogą internetową przez wykorzystywanie zewnętrznych zasobów. Uczniowie mogą wykorzystywać w tym celu stanowiska komputerowe w szkole, te, które są dostępne dla uczniów.

§4

Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego:

- a) O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów.
- b) Przy współpracy z Radą Rodziców tworzone są grupy przedmiotowe przygotowujące do egzaminu maturalnego, które zostały określone jako zajęcia fakultatywne.
- c) Decyzję o przeprowadzeniu próbnych egzaminów maturalnych podejmuje Rada Pedagogiczna.
- d) Jeden z próbnych egzaminów maturalnych przeprowadza się w terminie określonym przez OKE, chyba, że OKE odstąpi od określania takich terminów i przyjęte zostaną inne rozwiązania.
- e) Uczniowie nie mają obowiązku uczestniczenia w próbnym egzaminie maturalnym.
- f) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich może podjąć decyzję

o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego z zachowaniem większości procedur maturalnych lub o formie egzaminu uproszczonej pod tym względem.

Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej; dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia; zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i / lub pisemnej; oświadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym; udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

§1

Zwolnienie z egzaminu maturalnego:

- a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
- b) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

§2

Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego:

- a) Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć do dyrektora szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. Opinia powinna być wydana nie wcześniej niż cztery lata przed terminem egzaminu i nie

później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

§3

Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych:

Uczeń/absolwent, może dokonać zmian w deklaracji do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma możliwości dokonywania zmian w deklaracji.

§4

Termin dodatkowy:

- a) Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora CKE.
- b) Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
- c) Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie dwóch dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- d) Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor OKE ogłasza na stronie www.oke.waw.pl w pierwszym tygodniu czerwca.
- e) Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 14 czerwca 2010 r., tj. do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.

- f) Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpili do egzaminu po raz pierwszy.

§5

Termin poprawkowy:

- a) Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
- b) Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a. **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - b. **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej
 - c. w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
- c) Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
- d) Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
- e) Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego, a w części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.

§6

Kolejne sesje egzaminacyjne:

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa do dyrektora

szkoły macierzystej, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły do dyrektora OKE, w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną do 7 lutego tego roku. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się ostateczną. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej.

§7

Wychowawcy klas informują zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych w miesiącu wrześniu.

ROZDZIAŁ IV PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINÓW.

Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych

§1

Przewodniczący SZE powierza na piśmie wskazanym nauczycielom szkoły opracowanie listy tematów na egzamin ustny odpowiednio z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej do każdej sesji egzaminacyjnej do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej).

§2

Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów:

- a) uczniowie zgłaszają do nauczyciela prowadzącego właściwy przedmiot własne propozycje tematów na piśmie w terminach do 31. stycznia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny w sesji wiosennej.
- b) nauczyciel prowadzący przekazuje zaproponowane tematy zespołowi przedmiotowemu,
- c) zespół przedmiotowy analizuje zgłoszone tematy; w przypadku odrzucenia tematu zaproponowanego przez ucznia i na prośbę ucznia o uzasadnienie takiej decyzji wyznaczony przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego członek tego zespołu uzasadnia uczniowi decyzję w formie ustnej lub na pisemny wniosek ucznia - w formie pisemnej.

Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów

§1

Przewodniczący SZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka grupy etnicznej do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej:

- a) tematy są przedstawiane na lekcji przez właściwych nauczycieli prowadzących,
- b) lista tematów jest wywieszana w gablocie informacyjnej,
- c) tematy są umieszczone na stronach internetowych szkoły.

Przekazanie bibliografii do tematu prezentacji,, wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji

§1

Uczeń/absolwent, przekazuje przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej:

- a) Cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu (do 7. kwietnia) bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji.
- b) Właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał bibliografię do tematu, wykaz potrzebnego sprzętu odpowiada i jest zobowiązany przekazać wskazane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE w takim trybie, aby zgodnie z instrukcją wszystkie odebrane materiały od ucznia / uczniów (absolwentów) trafiły do przewodniczącego SZE na cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu (bibliografia wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji).
- c) Właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał bibliografię do tematu, wykaz potrzebnego sprzętu przekazuje wskazane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE jako pakiet materiałów zebranych od uczniów całej klasy.

§2

Ustalenie terminu i sposobu przekazania przez przewodniczącego SZE bibliografii, zdających część ustną egzaminu z jęz. polskiego, jęz. mniejszości narodowej, jęz. grupy etnicznej przewodniczącemu PZE:

- a) Przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE nie wcześniej niż na cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu bibliografię do

tematu prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej języka grupy etnicznej i nie później niż na dzień przed egzaminem organizuje spotkanie członków PZE, podczas którego zapoznaje ich z bibliografią z języka polskiego.

- b) Przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE nie wcześniej niż na dzień przed rozpoczęciem egzaminu z języka obcego nowożytnego zestawu zadań i zapoznaje z nimi oraz kryteriami oceniania w części ustnej egzaminu członków PZE.
- c) Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

§3

Zabezpieczenie bibliografii po zakończeniu egzaminów:

- a) Po zakończeniu całości egzaminu przewodniczący PZE porządkuje materiały egzaminacyjne w układzie alfabetycznym i klasowym oraz z zachowaniem zasad wynikających z ochrony danych osobowych
- b) Uporządkowane materiały egzaminacyjne przewodniczący PZE grupuje (składa) w jednym opisanym segregatorze (teczce, koszulce).
- c) Przewodniczący PZE uporządkowane zgodnie z punktem a i b materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu SZE, a ten zabezpiecza je zgodnie z instrukcją, tj. zasadami przechowywania materiałów niejawnych.

Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego.

§1

Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego. Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu. Harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.

§2

Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora

OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

§3

Harmonogram zostaje upowszechniony na terenie szkoły nie później niż dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego i w następujący sposób:

- a) w gablocie szkolnej,
- b) w dokumentacji nauczycieli wychowawców, którzy mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu zapoznać z nim uczniów,
- c) w sekretariacie szkoły.

Pozyskanie członka (-ów) PZE i ZN z innej szkoły.

§1

W niniejszym punkcie instrukcji podkreśla się, że pozyskanie zewnętrznych członków PZE i ZN wymaga współdziałania kadry różnych szkół, być może aktywności (wsparcia) OKE, tak więc procedura pozyskania właściwych członków w ramach niniejszej instrukcji ma charakter intencyjny i jednostronny (przewidujący), jak następuje:

- 1) Przewodniczący SZE Zespołu Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich zwróci się do dyrektorów szkół średnich i w pierwszej kolejności - kozienickich - w celu podjęcia współpracy i koordynacji w tej kwestii. Rozpoczęcie tych czynności przez przewodniczącego SZE Zespołu Szkół nastąpi nie później niż 20 listopada każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.
- 2) W przypadku trudności z pozyskaniem zewnętrznych członków PZE i ZN z kozienickich szkół średnich przewodniczący SZE Zespołu Szkół zwróci się po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy do dyrektorów szkół średnich z powiatu kozienickiego.
- 3) W przypadku trudności z pozyskaniem zewnętrznych członków PZE i ZN z innych niż kozienickie szkoły średnie przewodniczący SZE Zespołu Szkół zwróci się po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy do dyrektorów kozienickich szkół gimnazjalnych, a ewentualnie do dyrektorów innych szkół powiatu kozienickiego.
- 4) Przewodniczący SZE Zespołu Szkół o problemach w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN na bieżąco będzie informował władze oświatowe organu prowadzącego oraz Okręgową Komisję Egzaminacyjną

Zespół Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich nie posiada kwot budżetowych na ewentualne wynagrodzenia dla zewnętrznych członków PZE i ZN, ponieważ nie istnieje taki fundusz w ramach struktury budżetowej dostępnej dla szkoły.

Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE.

§1

Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.

§2

Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:

- a) listę ich zadań i obowiązków,
- b) procedurę przebiegu egzaminu ustnego,
- c) wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
- d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
- e) zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

§3

Szkolenie członków PZE przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie PZE - nauczyciele Zespołu Szkół Nr 1 są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.

Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

§1

Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.

§2

Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.

§3

Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy (wykorzystane i niewykorzystane przez zdających) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną (załączniki 6a, 6b, 7,9b), a także odbiera po zakończeniu każdego dnia egzaminacyjnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną uporządkowane bibliografie z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej.

§4

Przewodniczący SZE nadzoruje zgodnie z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego a w szczególności:

- a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
- b) przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
- c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,
- d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
- e) ogłaszanie wyników egzaminu.

§5

W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący SZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.

§6

Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§7

Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:

- a) listę zdających w danym dniu,
- b) druki protokołów części ustnej egzaminu,
- c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania, a także bibliografie z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej wraz kryteriami oceniania.

§8

Wydanie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego SZE, jak i ich przekazanie przewodniczącemu SZE następuje w gabinecie dyrektora szkoły, lub w innym wydzielonym pomieszczeniu i w obecności wszystkich członków PZE.

§9

Po przekazaniu materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

ROZDZIAŁ V PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.

§1

Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN:

- 1) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach.
- 2) Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły zapewnia pełne przeszkolenie.
- 3) Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - c) wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
- 4) Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (załącznik 16).

- 5) Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie ZN - nauczyciele Zespołu Szkół Nr 1 w Kozienicach są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.

§2

Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sprawdzenie listy obecności umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE):

- 1) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:
 - a) Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 - b) Przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
 - c) Przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE:
informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
 - d) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu o godzinie ustalonej przez przewodniczącego SZE.
 - e) Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego ZN: arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane zapakowane zgodnie z instrukcją OKE, protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu, a także inną dokumentację egzaminacyjną.
- 2) Odbiór materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu i w związku z tym:

- a) Zwrot materiałów egzaminacyjnych przekazywanych przez przewodniczącego ZN i w obecności członków ZN do przewodniczącego SZE następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.
- b) Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych.

§3

Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego:

- 1) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów.
- 2) Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz zabezpieczony, tzn. zdeponowany do użytku tylko podczas egzaminu.
- 3) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
- 4) Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu. Ilość sprzętu rezerwowego zależy od możliwości finansowych szkoły. O potrzebach w tym zakresie informuje organ prowadzący.
- 5) Sprawdzenia sprzętu dokonują współdziałając ze sobą - przewodniczący właściwych ZN.

§4

Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki:

- 1) Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje tydzień przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.
- 2) Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).
- 3) Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13a).

Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminów z poszczególnych przedmiotów.

§1

Przewodniczący SZE przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

§2

Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą 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 Zespołu Nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.

§3

Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w dwa tygodnie od ogłoszenia.

§4

Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania znajdują się w gablocie szkolnej, a także upowszechniane są obowiązkowo przez wychowawców klas.

§5

Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym SZE.

§6

Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN w dniu egzaminu, najdalej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.

Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach)

§1

Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.

§2

Po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się zgodnie z zasadą przynależności do klas i listą alfabetyczną.

§3

Dopuszcza się zastosowanie losowania miejsc w salach.

§4

Właściwe listy wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również u zastępcy przewodniczącego SZE oraz w sekretariacie szkoły.

§5

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdającego.
2. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze.

Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzana jest część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.

§6

Sposób organizacji egzaminu maturalnego w jednej sali, gdy zdający zdają egzamin na różnych poziomach lub z różnych przedmiotów.

- 1) Zdający egzamin na różnych poziomach lub z różnych przedmiotów zajmują miejsca w wydzielonych sektorach sali przy czym bliżej wyjścia znajdują się miejsca tych zdających, dla których przewidywany czas egzaminu jest krótszy.
- 2) W przypadku losowania miejsc, miejsca w sektorach są oddzielnie numerowane.
- 3) Paragrafy od 1 do 5 stosuje się odpowiednio.

Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) Przewodniczącego ZN z Przewodniczącym SZE

§1

Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:

- 1) stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
- 2) zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przez co rozumie się:
 - a) opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - b) porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - c) wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - d) zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - e) korzystanie ze środków łączności,
 - f) korzystanie z niedozwolonych pomocy itp.
- 3) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty, itp.)
- 4) awarie techniczne, np. wyłączenie prądu,
- 5) zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.,

§2

W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego SZE lub/i zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

§3

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy; sporządza protokół (załącznik 12, który podpisuje i dołącza do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (załącznik nr 11); do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.

§4

W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.

§5

W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i/lub ppoż. przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ VI OGŁOSZENIE WYNIKÓW CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU NIEZWŁOCZNIE PO ICH OTRZYMANIU Z OKE (Z ZACHOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH).

§1

Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§2

Informację o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym w związku z organizacją pracy szkoły wywiesza się na tablicy informacyjnej oraz ogłasza na stronie internetowej szkoły.

Rozdział VII ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

Zadania przewodniczącego zespołu dotyczą:

- uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin
- w szkole przez niego kierowanej
- nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących
- organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole
- współpracy z OKE.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

1. Nadzoruje przepływ informacji od/do OKE w odpowiednim czasie i zakresie, zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole, uwzględniającą szczegółowy

terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne (materiał pomocniczy na str. 46).

4. Informuje nauczycieli, uczniów, absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu, na podstawie:

a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (w wypadku szkół artystycznych także Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) w sprawie warunków i sposobu oceniania, a w wypadku uczniów i absolwentów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie – także rozporządzeń w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, obowiązujących informatorów przedmiotowych,

b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,

c) harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez CKE,

d) harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,

e) harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.

5. Zapewnia uczniom, absolwentom, nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.

6. Informuje uczniów o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu (tematów) do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego oraz zleca odpowiednim nauczycielom poinformowanie uczniów o włączeniu tych tematów do szkolnej listy tematów.

7. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.

8. Informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

9. Informuje absolwentów o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, tj. w maju 2010 r.

10. Informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym – w sierpniu) i organizacji egzaminu w tym terminie.

11. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych (w tym słowników) na egzaminie pisemnym z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka greckiego i kultury antycznej. Materiały pomocnicze mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej. W takim przypadku jeden egzemplarz musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.

12. Przyjmuje od uczniów, absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego (*załącznik 1a* lub *załącznik 1b*) oraz wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu (*załącznik 14*). Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji. Potwierdza odbiór deklaracji, sporządza ich kopie, które przekazuje zdającym.

13. Stwierdza uprawnienie ucznia – absolwenta do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego oraz odpowiada za ich zrealizowanie w zakresie przewidzianym w informacji dyrektora CKE i/lub składa wnioski do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego (*załącznik 17*).

14. Sprawdza poprawność wypełnionych deklaracji i przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i trybie określonym przez dyrektora OKE, nie później niż do 15 lutego 2010 r., przyjęte od uczniów/absolwentów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego, w tym dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także informacje o dostosowaniach wynikających z przedłożonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń.

15. Weryfikuje dane o zdających przekazane zwrotnie z bazy OKE. Zbiera podpisy zdających na stosownych wydrukach. Gdy jest to konieczne, dokonuje korekty i przekazuje skorygowane dane do OKE w ustalonym terminie i trybie.

16. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i zespół egzaminacyjny nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu, tj. do 4 marca 2010 r. (załącznik 2).

17. Powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

18. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (załącznik 16).

19. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca tymczasowo jego obowiązki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wnioskuje o powołanie siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje wskazaną osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (załącznik 16).

20. Na wniosek uprawnionego zdającego zapewnia na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego, **jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem niepełnosprawnym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych**. Nauczyciela o wspomnianych uprawnieniach należy powołać w skład zespołu egzaminacyjnego i w skład zespołu nadzorującego dany egzamin pisemny. Nauczyciela o ww. uprawnieniach nie powołuje się w skład przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego. Swoją obecność na egzaminie ustnym potwierdza on podpisem w protokole indywidualnym części ustnej (załączniki: 5a, 5ag, 6a, 6b, 7). Konieczny jest kontakt tego specjalisty z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przed egzaminem w celu ustalenia zasad udziału w egzaminie. Powołany specjalista przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne oraz przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw proceduralnych przewodniczącemu zespołu, a także udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.

21. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach. Zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły. Obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.

22. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego przedmiotowe zespoły egzaminacyjne – na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, tj. do 4 marca 2010 r. (załącznik 3). Powołuje taką liczbę przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej

egzaminu maturalnego w szkole. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i ich oświadczenia wraz z potwierdzonymi kopiami decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcje przewodniczących tych zespołów.

23. Ustala następujący skład każdego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego:

a) przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
b) członek – nauczyciel danego przedmiotu, z uwzględnieniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończą szkołę), a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce. W skład zespołu może powołać nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.

24. Informuje OKE (w ustalonym przez OKE terminie) o braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.

25. Informuje zdających

a) o konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,

b) o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu ustnego i/lub pisemnego, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.

26. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego, tj. do 4 marca 2010 r.

a) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.

b) Harmonogram powinien także zawierać informację o miejscu i terminie egzaminu/egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły.

27. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

28. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu, tj. do 4 kwietnia 2010 r. (*załącznik 4*).

29. Tworzy zespoły nadzorujące według następujących zasad:

a) w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce, i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu,

b) liczbę członków zespołów nadzorujących odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających),

c) nie może powołać w skład zespołu nadzorującego nauczycieli przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, oraz wychowawców zdających,

d) powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia zespołu nadzorującego; fakt ten powinien być odnotowany w powołaniu zespołu (*załącznik 4*),

e) w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek zespołu nadzorującego.

30. Przedstawia osobom powołanym w skład zespołów przedmiotowych i nadzorujących:

- a) listę ich zadań i obowiązków,
- b) procedurę przebiegu odpowiednio części ustnej i części pisemnej egzaminu,
- c) wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania),
- d) instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu,
- e) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania,
- f) kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych.

31. Przyjmuje od zdających egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – kaszubskiego:

- a) bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu – nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu maturalnego ustalonym przez dyrektora CKE (do 7 kwietnia 2010 r.); po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje;
- b) wraz z bibliografią informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji; ustala ze zdającym sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

32. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby (załącznik 15) wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego,** odbiera materiały egzaminacyjne na część ustną egzaminu, sprawdza je, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

33. Udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:

- a) bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego – niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów,
- b) zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

34. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu.

35. Umożliwia upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.

36. Przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających, protokoły indywidualne i karty oceny, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.

37. Odbiera od przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu:

- a) kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego,
- b) protokoły indywidualne części ustnej (załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7),
- c) karty indywidualnej oceny (załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a).

38. **Nadzoruje** zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego, w szczególności:

- a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
- b) przestrzeganie liczby zdających i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
- c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,

- d) poprawność wypełnienia protokołów indywidualnych i kart oceny egzaminu,
 - e) ogłaszanie wyników egzaminu,
 - f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
39. Przekazuje dyrektorowi szkoły macierzystej absolwenta skierowanego przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z danego języka, a jego oryginał pozostawia w dokumentacji egzaminu.
40. Ustala dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu, przekazuje, najpóźniej dzień po egzaminie, udokumentowane wnioski zdających o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym do dyrektora OKE, a dla tych, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE organizuje egzamin w terminie dodatkowym. Egzamin powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, tj. do 14 czerwca 2010 r.
41. Przekazuje do OKE, w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu, zawierającą:
- a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 8*),
 - b) listy zdających, zawierające wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (*załączniki: 9a, 9b*) lub sporządzone według wskazań OKE,
 - c) zestawy zadań do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane), jeśli wynika to z instrukcji OKE (w przypadku, gdy w szkole są absolwenci, którzy przystąpią do egzaminu w terminie poprawkowym, zachowuje zestawy do czasu przeprowadzenia egzaminu w tym terminie).
42. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją przez 5 lat od zakończenia egzaminu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
43. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby (*załącznik 15*) wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego**, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, 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.
44. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej egzaminu na poszczególne dni egzaminu – zgodnie z harmonogramem, uwzględniając komunikat dyrektora CKE dotyczący pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
45. 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.
46. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących otrzymane z OKE listy zdających egzamin w danej sali, naklejki z kodami i protokoły przebiegu egzaminu (*załącznik 10*), ewentualnie inne niezbędne w danej sali dokumenty.
47. Otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali bezpośrednio przed egzaminem lub każdą częścią egzaminu.

48. **Nadzoruje** prawidłowy przebieg egzaminu **we wszystkich salach egzaminacyjnych**, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
49. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów części pisemnej egzaminu, zgodnie z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE.
50. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących informacje o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu przez zdających, w sposób ustalony w wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
51. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami mogącymi być podstawą do przerwania i unieważnienia egzaminu:
- zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w protokole zbiorczym (*załącznik 11*),
 - sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu (*załącznik 12*), podpisuje ten protokół i dołącza go (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (*załącznik 11*).
52. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących po każdym egzaminie i każdej części egzaminu:
- arkusze egzaminacyjne, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne,
 - protokół przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) oraz listę zdających.
53. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.
54. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora OKE:
- uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE wypełnione arkusze egzaminacyjne,
 - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 11*) – jeden egzemplarz wraz z załącznikami:
 - listami zdających z każdej sali
 - protokołami przerwania i unieważnienia egzaminu zdających (*załącznik 12*) wraz z unieważnionymi arkuszami
 - poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek),
 - nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię wykazu zawartości przesyłki (dostarczonego dyrektorowi szkoły przez kuriera w pakiecie wraz z arkuszami egzaminacyjnymi).
55. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
56. Przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym odbywał się ten egzamin.
57. Po zakończeniu egzaminów ustnych w terminie dodatkowym przekazuje wyniki zdających w trybie ustalonym przez OKE.
58. Odbiera z OKE i ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu, zgodnie z wewnętrzną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
59. Informuje zdających, którzy:

- a) nie zdali egzaminu,
 - b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,
 - d) nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- o miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w kolejnych latach.
60. Przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru.
61. Przyjmuje od zdających oświadczenie (*załącznik 18*) o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego – i przekazuje je w wersji elektronicznej do OKE w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia wyników.
62. Archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów.
63. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.
64. Organizuje egzamin w części ustnej w terminie dodatkowym (w czerwcu) i ponowny egzamin w części ustnej (w terminie poprawkowym – w sierpniu), oraz – jeśli jego szkoła została wskazana jako miejsce przeprowadzania tych egzaminów – egzamin w części pisemnej w terminie dodatkowym lub ponowny egzamin w części pisemnej.
65. Powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny odpowiednio z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin).
66. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów do analizy.
67. Zleca nauczycielom poprawienie listy tematów zgodnie z zaleceniami OKE i w ciągu tygodnia od ich otrzymania przesyła poprawioną listę tematów do OKE.
68. W przypadku niez zaakceptowania przez dyrektora OKE poprawionej listy tematów przekazuje nauczycielom listę tematów przygotowaną i przesłaną przez OKE.
69. Zobowiązuje nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

1. Pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przygotowane i złożone przez zdających bibliografie z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
2. Organizuje spotkanie zespołu w celu przeanalizowania złożonych przez zdających bibliografii z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
3. Szkoli członków przedmiotowego zespołu i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole.
4. Organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

5. Przygotowuje salę egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu.

6. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

a) listę zdających w danym dniu,

b) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 6a, 6b, 7*) i kart indywidualnej oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 6c, 6d i 7a*),

c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu i kryteria oceniania.

d) inną niezbędną dokumentację.

7. Sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.

8. Wyznacza członka przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego.

9. Kontroluje prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego oraz czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.

10. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.

11. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

12. Przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminu oraz – w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Uczestniczą w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu przedmiotowego.

3. Zapoznają się z kryteriami oceniania egzaminu.

4. Czynnie uczestniczą w przeprowadzeniu egzaminu i ustalaniu jego wyniku.

5. Wypełniają i podpisują karty indywidualnej oceny zdających.

6. Podpisują protokoły.

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

1. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.

3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
4. Odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (*załącznik 10*)
 - naklejki z kodami
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
5. Zleca jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
7. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE.
8. Rozmieszcza członków zespołu nadzorującego w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
9. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.
10. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
11. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
12. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
 - d) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
13. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
14. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
15. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
16. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu, o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócaniu prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego w sposób utrudniający prace pozostałym zdającym. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
17. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.

18. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny – po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

19. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin wskazuje członka zespołu nadzorującego, który kieruje sprawnym odbiorem prac.

20. Nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

21. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych, informatyki lub przedmiotów zdawanych w systemie dwujęzycznym i postępuje jak opisano w pkt 4-21.

22. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – *załącznik 10*) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.

Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:

a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stolików,

b) organizują stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami,

c) przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,

d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,

e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,

f) umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE,

g) dopilnowują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.

3. Przekazują zdającym naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr, odbierają podpisy zdających na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły.

4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym.

5. Zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z języka obcego na poziomie rozszerzonym lub dwujęzycznym albo informatyki.
6. Sprawdzają, czy zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze i odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
7. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (*załącznik 10*).

Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

Przed egzaminem

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - a) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - c) instaluje program umożliwiający kompresję plików, np. w formacie zip lub rar,
 - d) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - e) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
 - f) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - g) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
 - h) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD-R,
 - i) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
2. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
 - a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
 - b) tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego,
 - c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
 - d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (*załącznik 13a*) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

W czasie egzaminu

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład).
2. Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
3. W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

Niezwłocznie po egzaminie

1. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
2. Nagrywa na płytę CD-R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
3. Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD-R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (*załącznik 13b*). *Załącznik 13b* przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Tworzy kopię zapasową płyty CD-R z napisem WYNIKI na płycie CD-R z napisem KOPIA WYNIKI.
5. Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do bezpiecznej zwrotnej koperty.
6. Usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością.

Uwaga: Płyty CD-R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). Na płytach CD-R nie wolno naklejać żadnych naklejek.

Harmonogram realizacji zadań w związku z egzaminem maturalnym w 2010 roku.

Miesiąc	Działanie		Odpowiedzialny
2009			
WRZESIEŃ	do 10.09	Zapoznanie uczniów z listą tematów części ustnej egzaminu z języka polskiego	Nauczyciele poloniści
	do 30.09	Opracowanie wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole.	Przewodniczący SZE
	Do 10.09	Zapoznanie uczniów z harmonogramem egzaminu maturalnego w 2010 roku, poinformowanie o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów z dysfunkcjami	Wychowawcy klas maturalnych
	Do 30.09	Zebranie wstępnych deklaracji wraz z wnioskami o dostosowanie warunków egzaminu	Wychowawcy klas maturalnych, Przewodniczący SZE
LISTOPAD		Nawiązanie współpracy z dyrektorami szkół w powiecie kozienickim w sprawie pozyskania członków PZE i ZN	Przewodniczący SZE
GRUDZIEŃ	Do 31.12	Powierzenie nauczycielom języka polskiego opracowania listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego w 2011 roku.	Przewodniczący SZE
2010			
LUTY	Do 7.02	Zebranie ostatecznych deklaracji maturalnych.	Wychowawcy klas maturalnych, Przewodniczący SZE

	Do 15.02	Przekazanie do OKE informacji z deklaracji	Przewodniczący SZE
		Weryfikacja danych przekazanych do OKE (uczniowie zgodność danych potwierdzają podpisem na liście z OKE)	Wychowawcy klas maturalnych, Przewodniczący SZE
MARZEC	Do 4.03	Powołanie SZE, PZE, opracowanie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego	Przewodniczący SZE
	Do 4.03	Poinformowanie uczniów o harmonogramie części ustnej egzaminu maturalnego oraz treści komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.	Wychowawcy klas maturalnych
KWIECIEŃ	Do 7.04	Zebranie bibliografii od zdających	Nauczyciele języka polskiego
	Do 4.04	Powołanie ZN	Przewodniczący SZE
	Do 10.04	Przyjęcie od nauczycieli języka polskiego listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego w 2011r i przesłanie do OKE	Przewodniczący SZE
	Do 25.04	Przeszkolenie PZE i ZN, przyjęcie oświadczeń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych.	Przewodniczący SZE
	Do 30.04	Poinformowanie OKE o uczniach, którzy nie przystąpią do matury	Przewodniczący SZE
	Do 30.04	Przyjęcie zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad.	Przewodniczący SZE

	Do 30.04	Poinformowanie nieprzystępujących do egzaminu maturalnego o terminie i miejscu składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych	Wychowawcy klas maturalnych
MAJ		Przeprowadzenie egzaminów maturalnych	SZE
CZERWIEC	Do 22.06	Poinformowanie uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w 2011 roku o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu	Wychowawcy klas
		Ogłoszenie wyników egzaminów maturalnych, poinformowanie o sposobie i terminie składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych	Przewodniczący SZE
LIPIEC		Przyjęcie deklaracji przystępujących do sesji poprawkowej i przekazanie informacji do OKE	Przewodniczący SZE
SIERPIEŃ	23.08	Przeprowadzenie poprawkowych egzaminów pisemnych	SZE
	Do 25.08	Przeprowadzenie poprawkowych egzaminów ustnych	SZE
WRZESIEŃ		Ogłoszenie wyników poprawkowych egzaminów maturalnych	Przewodniczący SZE