

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO W 2021 ROKU
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

Środa Wielkopolska, wrzesień 2020 r.

Spis treści:

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Harmonogram zadań
- III. Zasady obiegu informacji
- IV. Organizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole w trakcie trwania egzaminu maturalnego
- V. Zasady pozyskania członków SZE i ZN zatrudnionych w innych szkołach
- VI. Szkolenie i przydział zadań poszczególnym członkom SZE i ZN
- VII. Obieg materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej
- VIII. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części ustnej
- IX. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- X. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego z informatyki w części pisemnej
- XI. Komunikowanie wyników

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny
PZE – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
ZN – Zespół Nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

§1

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz płyty - do dnia wykorzystania w czasie egzaminów.
2. Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancernej mieszczącej się w sekretariacie szkoły.
3. Klucze do szafy, w której przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania przewodniczący SZE.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły do korzystania z klucza od szafy pancerniej upoważniony jest zastępca przewodniczącego SZE.

§2

1. Dokumentacja dotycząca egzaminu maturalnego jest przechowywana w szkole w następujący sposób:
 - a) materiały egzaminacyjne przechowywane są w szafie pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły,
 - b) protokoły egzaminacyjne oraz deklaracje uczniowskie w segregatorze w sekretariacie szkoły,
 - c) korespondencja dotycząca egzaminu maturalnego w odpowiednich segregatorach znajdujących się w sekretariacie szkoły.

§3

1. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu oraz zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego mogą zostać przesłane do szkoły w postaci elektronicznej. W takim przypadku przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia:
 - 1) naruszenia przesyłki, o której mowa w ust. 1,
 - 2) nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 2,
 - 3) niekompletności materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2– przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu powiadamia o tym niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
4. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy nienaruszone są pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz policję.
5. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
6. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

§4

1. W dniu egzaminu przewodniczący PZE dostarcza arkusze egzaminacyjne do danej sali lub członek ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
2. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
3. Przewodniczący ZN w momencie stwierdzenia uszkodzenia arkusza lub jego niekompletności wymienia w razie potrzeby zestaw egzaminacyjny na kompletny.
4. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu, a następnie w sali egzaminacyjnej pakuje w bezpieczne koperty, według wytycznych z OKE.
5. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (w przypadku informatyki dyskietki z napisem WYNIKI zbiorczą płytę CD – ROM oznaczoną kodem szkoły) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
6. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szkolnej szafie pancерnej.
7. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§5

1. Przewodniczący SZE zapoznaje i przeprowadza szkolenie nauczycieli i osoby niebędące nauczycielami, a mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych, na temat postępowania z materiałami egzaminacyjnymi.
2. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i pracowników sekretariatu szkoły oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

II. Harmonogram zadań

§6

Harmonogram zadań na rok szkolny 2020/2021 jest przygotowany na podstawie „*Harmonogramu zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego*” ogłoszonego w „*Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w >>nowej<< formule obowiązującej w roku szkolnym 2020/2021*” opublikowanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i stanowi załącznik do „*Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w 2021 roku w Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Wielkopolskich w Środzie Wielkopolskiej*”.

III. Zasady obiegu informacji

§7

1. Dyrektor szkoły informuje uczniów o zasadach przygotowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w następujący sposób:
 - a) w czasie spotkań bezpośrednich z poszczególnymi klasami,
 - b) poprzez ogłoszenia umieszczane w gablocie lub na parawanie na parterze szkoły,
 - c) poprzez umieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
- c) konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
- d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
- f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

§8

1. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli i innych pracowników szkoły o zasadach organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej przygotowania i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w następujący sposób:
 - a) w czasie posiedzeń rady pedagogicznej,
 - b) poprzez zarządzenia lub komunikaty zamieszczane w księdze zarządzeń lub komunikatów,
 - c) poprzez ogłoszenia wywieszane w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń,
 - d) poprzez pisma i protokoły, które są integralną częścią dokumentacji egzaminu maturalnego.

§9

1. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy liceum.
2. Wychowawcy klas (na wszystkich poziomach nauki) informują rodziców uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego. Rodzice uczniów klas maturalnych informowani są o regulaminie matur na spotkaniu z dyrektorem szkoły – przewodniczącym SZE.

§10

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
2. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom.

§11

1. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.

§12

1. Zwolnienie z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych może nastąpić po złożeniu przez ucznia wniosku zawierającego oryginał bądź uwierzytelnioną kopię zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w §12.1, musi dotyczyć olimpiady przedmiotowej, która znajduje się w opublikowanym przez dyrektora Komisji Centralnej, który dotyczy danej sesji egzaminacyjnej.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w §12.1, musi zostać dostarczone Przewodniczącemu ZE nie później niż na jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

§13

1. Uczeń ubiegający się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, przedkłada Przewodniczącemu SZE opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Opinia o której mowa w §13.1, 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. Opinia wydana w poprzednich latach absolwentom, przystępującym po raz kolejny do egzaminu maturalnego, nie musi być aktualizowana.
4. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący SZE.

§14

1. Uczniowie w określonym urzędowo terminie dokonują wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym wraz z określeniem poziomu egzaminu, a w przypadku egzaminu z informatyki określenia środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania.
2. Zdający są informowani przez dyrektora szkoły lub doradcę zawodowego o celu zbierania danych osobowych znajdujących się na deklaracji, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Prawidłowo wypełnione przez uczniów wstępne deklaracje maturalne (z użyciem programu deklaracja.edu.pl) są sprawdzane przez pracownika sekretariatu i przekazywane dyrektorowi.
4. Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu uczeń składa do dyrektora szkoły za pośrednictwem pracownika sekretariatu, w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego.
5. Absolwenci, przystępujący do egzaminu po raz kolejny, składają deklarację wstępną bezpośrednio w sekretariacie szkoły (z użyciem programu deklaracja.edu.pl).
6. Ostateczną deklarację zdający składają do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
7. Na podstawie złożonych deklaracji i oświadczeń przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach i przesyła ją pocztą elektroniczną do zbiorczej bazy danych w terminie ustalonym przez Dyrektora OKE w Poznaniu.
8. W przygotowaniu i organizacji egzaminu maturalnego szkoła wykorzystuje program: planer.edu.pl.

§15

1. W szczególnych wypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu zdający ma prawo zdawać egzamin w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKE.
2. W przypadku określonym w §15.1 zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKE.
3. Cała dokumentacja dotycząca egzaminu pisemnego, o którym mowa w §15.2, jest przesyłana dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po jego wpłynięciu.
4. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE w tej kwestii jest ostateczne.

§16

1. Próbne egzaminy maturalne są organizowane na następujących zasadach:
 - a) odbywają się one jedynie w dni ustalone przez dyrektora szkoły z wyjątkiem §16.1.b,
 - b) egzaminy organizowane przez OKE odbywają się w dniach wyznaczonych przez OKE.
2. Do przeprowadzenia próbnych egzaminów maturalnych dyrektor szkoły deleguje Zespoły Nadzorujące ich przebieg.

IV. Organizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole w trakcie trwania egzaminu maturalnego

§17

1. Egzaminy maturalne odbywają się wg harmonogramu ogłoszonego przez CKE.
2. Dyrektor szkoły dokonuje wyboru pomieszczeń, w których odbędą się egzaminy maturalne.
3. Aby zapewnić zdającym egzamin odpowiednie warunki do zdawania egzaminu maturalnego dobór pomieszczeń powinien uwzględnić:
 - a) ilość uczniów zdających egzamin maturalny w danej sali,
 - b) właściwe położenie sali w budynku szkolnym, w maksymalnym stopniu minimalizujące hałas związany z realizacją zajęć dydaktyczno – wychowawczych w klasach młodszych.

V. Zasady pozyskania członków SZE i ZN zatrudnionych w innych placówkach

§18

1. Do pracy w PZE i ZN dyrektor szkoły pozyskuje nauczycieli zatrudnionych w innych placówkach.
2. Nauczyciele zatrudnieni w innych placówkach są delegowani do pracy w PZE oraz ZN powołanych w Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Wielkopolskich w Środzie Wielkopolskiej na mocy porozumienia dyrektorów tych placówek.
3. Nauczyciele, o których mowa w §18.1 są powoływani na członków PZE lub ZN zgodnie z terminarzem opublikowanym przez OKE w Poznaniu.
4. Nauczyciele zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Wielkopolskich w Środzie Wielkopolskiej mogą brać udział w pracach PZE i ZN, działających w innych szkołach na mocy porozumienia o którym mowa w §18.2.
5. Harmonogram pracy, skład PZE oraz ZN przed ogłoszeniem są konsultowane i uzgodnione przez dyrektorów zainteresowanych placówek.
6. Wszelkie zmiany w harmonogramie pracy, składach PZE i ZN muszą zostać wcześniej uzgodnione przez dyrektorów zainteresowanych placówek w formie pisemnej.

VI. Szkolenie i przydział zadań poszczególnym członkom SZE i ZN

§19

1. Dyrektor szkoły przeprowadza szkolenie członków SZE w terminie określonym przez dyrektora OKE w Poznaniu.
2. Szkolenie odbywa się w trakcie konferencji Rady Pedagogicznej.
3. Tematyka szkolenia, o którym mowa w §19.1, obejmuje w szczególności:
 - a) przypomnienie najważniejszych treści wynikających z rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego,
 - b) przypomnienie najważniejszych treści wynikających z procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, opracowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - c) analizę treści wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego ze szczególnym uwzględnieniem zadań dotyczących poszczególnych członków PZE oraz ZN,

- d) przypomnienie treści przepisów o obowiązkach pracownika oraz o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy służbowej lub ujawnienie osobie nieuprawnionej informacji uzyskanej w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
4. Członkowie SZE, o których mowa w §19.1, zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizowania egzaminu maturalnego, a zwłaszcza z przydzielonym im zakresem obowiązków.
 5. Potwierdzeniem odbycia przez członków SZE szkolenia, o którym mowa w §19.1 jest lista obecności.

§20

1. Przydziału zadań i obowiązków dla poszczególnych członków PZE oraz ZN dokonują przewodniczący tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołów, o których mowa w §20.1, muszą przydzielić zadania i obowiązki poszczególnym członkom zespołów w taki sposób, aby egzaminy maturalne, w których uczestniczą przebiegały zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Przydział obowiązków następuje na spotkaniu PZE lub ZN, którego termin i miejsce ustala przewodniczący zespołu.

VII. Obieg materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej

§21

1. Dyrektor szkoły przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne do egzaminu pisemnego i ustnego przewodniczącym przedmiotowych zespołów nadzorujących lub przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych, nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu.

§22

1. Po zakończeniu każdej części egzaminu przewodniczący ZN lub PZE w obecności co najmniej jednego członka ZN lub PZE niezwłocznie przekazuje komplet dokumentacji egzaminacyjnej oraz wszystkie arkusze przewodniczącemu ZE.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego SZE w przekazaniu materiałów egzaminacyjnych uczestniczy jego zastępca.

VIII. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części ustnej

§23

1. Przewodniczący SZE, na podstawie rozporządzenia MEN i komunikatów OKE, ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego, biorąc pod uwagę następujące uwarunkowania:
 - a) czas, w którym muszą się odbyć egzaminy ustne,
 - b) czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przypadający na każdego ucznia,
 - c) liczbę nauczycieli zatrudnionych w szkole, w tym posiadających uprawnienia egzaminatora,
 - d) liczbę nauczycieli delegowanych do PZE z innych szkół, w tym posiadających uprawnienia egzaminatora,
 - e) liczbę zdających,
 - f) specyficzne warunki zdawania egzaminu dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
2. Przewodniczący SZE powołuje taką ilość PZE, aby ustne egzaminy maturalne zakończyły się w terminie określonym przez CKE.
3. PZE wskazuje nauczycieli języka polskiego i języków nowożytnych, będących egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów OKE, którzy przeprowadzą szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego i języków nowożytnych z danej szkoły powołanych do zespołu przedmiotowego.

4. Dyrektor ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
5. Terminarz, o którym mowa jest ogłaszany w następujący sposób:
 - a) poprzez wywieszenie harmonogramu na parawanie mieszczącym się na korytarzu obok sekretariatu szkoły,
 - b) za pośrednictwem wychowawców klas .
6. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali.
7. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
8. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu:
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wyznacza spośród PZE nauczyciela egzaminującego każdego zdającego,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustaleniu wyniku egzaminu,
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
9. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są zgłosić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.

§24

1. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego:
 - a) zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
 - b) w sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi,
 - c) w czasie tego egzaminu, który jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet z numerem zadania, bilety znajdują się w pojemniku,
 - d) PZP przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania,
 - e) zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi,
 - f) egzamin trwa około 30 minut i składa się z trzech części:
 - w części pierwszej, trwającej około 15 minut, zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki, ikoniczny, lub popularnonaukowy) lub z zakresu wiedzy o języku i odnoszącym się do niego poleceniem, w tym czasie przygotowuje się do udzielenia wypowiedzi,
 - część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na wygłoszeniu wypowiedzi monologiem na wskazany w poleceniu temat; członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu,
 - część trzecia – po zakończeniu wypowiedzi monologicznej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat,
 - g) po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję),
 - h) w czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

§25

1. Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu:
 - a) zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,

- b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
 - c) w sali przebywa jeden zdający,
 - d) egzamin trwa ok. 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut,
 - e) egzamin prowadzony jest w danym języku nowożytnym (z wyjątkiem poleceń z zestawu egzaminacyjnego, które egzaminujący odczytuje w języku polskim),
 - f) egzamin składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonywanie poszczególnych zadań,
 - g) egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu,
 - h) po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
2. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Wszystkie materiały i dokumentacja egzaminacyjna podlegają dokładnemu rozliczeniu u przewodniczącego SZE w dniu egzaminu.

IX. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części pisemnej

§26

1. Ogólne zasady organizacji pisemnych egzaminów maturalnych określone są odrębnymi przepisami.
2. Członkowie ZE, wyznaczeni do pracy w ZN oraz przy organizacji egzaminu maturalnego w danym dniu, muszą być obecni w szkole co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego.
3. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w poszczególnych salach odpowiadają przewodniczący ZN.
4. Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących oraz członków zespołu nadzorującego są określone w procedurze organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego opracowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§27

1. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE natychmiast po ich otrzymaniu 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.
2. Przewodniczący ZN oraz PZE zobowiązani są sprawdzić w dniu egzaminu stan przygotowania sali, a w szczególności zgodność ilości miejsc z liczbą zdających.
3. Przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.
4. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD (płyty cd zastosowane do sprawdzenia sprzętu pochodzą z poprzednich sesji egzaminacyjnych).
5. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE.
6. Najpóźniej dzień przed egzaminem maturalnym przewodniczący ZN sprawdza ilość materiałów pomocniczych, które mogą być wykorzystywane w trakcie egzaminu.

§28

1. Zdający wchodzi do sali według listy obecności, udając się na miejsce, które będą zajmować w trakcie egzaminu.
2. Egzamin maturalny z przedmiotów na poziomie podstawowym przeprowadzany będzie w jednej sali przy jednym zespole nadzorującym. Egzamin maturalny będzie odbywał się w sali gimnastycznej liceum. Maturzyści piszący na poziomie podstawowym (język niemiecki) i rozszerzonym będą pisać egzamin w różnych salach według harmonogramu.
3. Egzamin rozpoczyna się w momencie zapisania na tablicy czasu rozpoczęcia i zakończenia.
4. W przypadku zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na obu poziomach w jednej sali, dla każdego arkusza rozpisuje się oddzielnie czas.
5. Zdający, którzy będą chcieli wejść do sali po rozpoczęciu egzaminu nie będą wpuszczeni.

§29

1. Zdający na polecenie przewodniczącego ZN ma obowiązek:
 - a) sprawdzić kompletność arkusza egzaminacyjnego,
 - b) wpisać swój numer PESEL w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym,
 - c) nakleić naklejkę z numerem PESEL i identyfikatorem szkoły w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym.
2. W przypadku gdy zdający chce skorzystać z materiałów pomocniczych nieznajdujących się na jego stoliku jest zobowiązany:
 - a) unieść w górę rękę,
 - b) poczekać, aż jeden z członków ZN przyniesie do jego stolika odpowiedni materiał pomocniczy.
3. Za umożliwienie zdającym skorzystania w trakcie egzaminu z materiałów pomocniczych odpowiedzialny jest członek ZN wyznaczony przez przewodniczącego ZN.

§30

1. W przypadku gdy zdający zakończy pisanie egzaminu przed upływem określonego czasu, może opuścić salę jedynie w przypadku, gdy:
 - a) odłoży zamknięty arkusz na skraj stolika,
 - b) da przewodniczącemu ZN znak ręką oznaczający gotowość do wyjścia,
 - c) członek ZN odbierze od zdającego arkusz egzaminacyjny, sprawdzi poprawność kodowania i odda przewodniczącemu ZN,
 - d) uzyska od przewodniczącego ZN lub członka ZN pozwolenie na wyjście.
2. W przypadku gdy minie ustalony czas, przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu, po czym wszyscy zdający zobowiązani są do:
 - a) natychmiastowego zamknięcia arkusza i odłożenia go na skraj stolika,
 - b) pozostania w sali, aż do momentu, gdy zostanie od nich odebrana praca oraz sprawdzona poprawność kodowania,
 - c) wyjścia po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub członka ZN.

§31

1. W przypadku, gdy w trakcie egzaminu maturalnego zaistnieją przypadki szczególne, przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE za pośrednictwem członka ZN.
2. Członek ZN powinien zachować spokój i ciszę, aby w jak najmniejszy sposób zakłócić przebieg egzaminu.
3. Przewodniczący ZN nie może opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie trwania egzaminu.
4. Członek ZN po uzyskaniu informacji od przewodniczącego ZN niezwłocznie udaje się do przewodniczącego SZE lub jego zastępcy.

§32

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócenia przez niego przebiegu egzaminu,
 - b) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej.

X.Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego z informatyki w części pisemnej

§33

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodzinną przerwą.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych.
3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać tylko z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.

§34

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według ustalonej kolejności.
2. Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.
3. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
4. W czasie drugiej części egzaminu:
 - a) każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
 - b) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - c) zdający nie ma potrzeby sprawdzać poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych, są one poprawne,
 - d) obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL, znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
5. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:
 - a) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania,
 - b) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu),
 - c) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskomplikowanej),

- d) pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym, pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
 - e) przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
6. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie).

§35

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła, a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - a) pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego,
 - b) zapasowe płyty CD – R,
 - c) pisak niezmywalny do opatrzenia płyty CD – R napisem,
 - d) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
9. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
10. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
11. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
12. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.
13. Zdający, niezwłocznie po drugiej części egzaminu, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD – R dokumentujące prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD – R z napisem WYNIKI katalogu (folderu)

oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Wskazane jest, aby zdający sprawdził zawartość nagranych plików. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

§36

1. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.

Przed egzaminem:

2. 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), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - c) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - d) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie „n” oznacza numer stanowiska zdającego,
 - e) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - f) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
 - g) konfiguruje komputer operacyjny, na którym sprawdza między innymi sprawność nagrywania płyt CD,
 - h) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
3. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN:
 - 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 oświadczeniami o sprawdzeniu komputera i oprogramowania.

W czasie drugiej części egzaminu:

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

Niezwłocznie po drugiej części egzaminu:

7. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.

8. Nagrywa na płytę CD-R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
9. 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.
10. Tworzy kopię zapasową płyty CD-R z napisem WYNIKI na płycie CD-R z napisem KOPIA WYNIKI.
11. Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty.
12. Po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością.

XI. Komunikowanie wyników

§37

1. Niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu przewodniczący SZE ogłasza je z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są ogłaszane każdemu maturzyście indywidualnie po zakończeniu egzaminów w danym dniu.
3. Świadectwa dojrzałości wydawane są indywidualnie każdemu absolwentowi po uprzednim wpisaniu numeru świadectwa bądź aneksu do „rejestrów wydanych świadectw” i po złożeniu podpisu przez absolwenta w sekretariacie szkoły.