

# Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego

W

## Zespole Szkół Edukacji Technicznej im. Marszałka J. Piłsudskiego

obowiązuje od 1 września 2019r.

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), zwaną dalej „ustawą”
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016r. poz. 2223, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939, ze zm.)
- informator o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (aktualizacja z 20 sierpnia br.), zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2020r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
- wykaz olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2019/2020 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe oraz art. 20d ustawy o systemie oświaty (aktualizacja z 5 kwietnia 2019r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2018/06/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-1.pdf>

- rozporządzeni Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 373, ze zm.)
- SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,  
PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny,  
ZN - zespół nadzorujący,  
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,  
CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna,

## **I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

### **✚ Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów**

1. Po dostarczeniu do szkoły materiałów egzaminacyjnych przez OKE w Łodzi przyjmujący przesyłkę przewodniczący SZE lub uprawniony przez niego inny członek zespołu sprawdza, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbioru zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu pakietu (przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi) od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z załączoną do przesyłki lub przyslaną przez OKE w innym trybie instrukcją, czy liczba i rodzaj materiałów i dokumentów egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub/i niezgodności z zapotrzebowaniem na materiały i dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie zawiadamia telefonicznie oraz pisemnie dystrybutora, a także dyrektora OKE.
4. Zawiadomienie pisemne wysyła się faksem oraz listem poleconym załącza się do dokumentacji szkoły i wpisuje do dziennika korespondencji.
5. Zgodnie z przepisami prawa dalsze decyzje podejmuje dyrektor OKE.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje.
7. W przeciwieństwie do przesyłek specjalnego rodzaju innych niż dokumentacja egzaminu maturalnego, przesyłki z materiałami egzaminu maturalnego otwiera przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona.

### **✚ Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych przed przeprowadzeniem egzaminu maturalnego**

1. Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami przechowywane są w metalowej, zamykanej szafie znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Klucze do właściwej szafy metalowej pozostają w dyspozycji i są przechowywane przez dyrektora i wicedyrektora ZSET w Łodzi.
3. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych przechowywanych w metalowej szafie posiadają: przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły oraz wicedyrektor szkoły, który zawsze pełni funkcję zastępcy SZE.
4. Dokumentacja maturalna po zakończeniu egzaminu i pozostająca w szkole jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana zgodnie z „Informacją o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Nowej formule”.

### *Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego*

5. Osobami uprawnionymi do dostępu do materiałów egzaminacyjnych są: przewodniczący SZE i zastępca przewodniczącego SZE, przewodniczący PZE i wchodzący w ich skład nauczyciele oraz przewodniczący ZN.
6. Członkowie zespołów egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego mogą zapoznać się z zadaniami jednokrotnie w przeddzień egzaminu w czasie 2 godzin ustalonych przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcę.
7. Każdemu, kto ma dostęp do zadań egzaminacyjnych nie wolno w tym czasie
  - korzystać z żadnych środków łączności
  - sporządzać notatek
  - kopiować w jakiegokolwiek formie
8. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu zapewniającym im należyłą ochronę.
9. Przewodniczący SZE i w porozumieniu z nim wicedyrektor szkoły, który pełni funkcję zastępcy SZE mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE
  - a) odbioru, sprawdzenia i umieszczenia dokumentów we wskazanych miejscach
  - b) przygotowywania i przekazywania materiałów egzaminacyjnych do OKE
  - c) udostępniania do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języków obcych i przy przestrzeganiu zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
  - d) przygotowywania pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
  - e) przekazywania przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakietów materiałów z liczbą zestawów zadań o 3 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
  - f) 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
  - g) 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).
  - h) sprawdzania w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone (a w przypadku ich naruszenia niezwłocznego zawiadamiania dyrektora OKE)
  - i) otwierania w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakietów z materiałami egzaminacyjnymi
  - j) przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu
  - k) 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.
  - l) dostarczania do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:
    - uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE arkuszy egzaminacyjnych
    - list zdających egzamin w danej sali, protokołów odbioru prac od zdających z każdej sali

## ***Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego***

- protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego - jeden egzemplarz,
  - wykazów nieobecnych i zwolnionych, potwierdzonych kopii zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
  - wadliwych arkuszy egzaminacyjnych z wykazem reklamacji, nienaruszonych, niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych
  - protokołów przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.
10. Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. 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. Wstępna – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej, jesienią każdego roku szkolnego – jeśli jest taka potrzeba.
2. Indywidualna – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego - w okresie luty – 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 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 czasie poprzedzającym rozpoczęcie egzaminów maturalnych

## **II. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych**

### **✚ Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**

1. Przewodniczący SZE lub osoba upoważniona przez niego bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
3. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
4. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
5. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
6. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

### **✚ Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne**

1. Przewodniczący SZE 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. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
5. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
6. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
7. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

### **✚ Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
5. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
6. 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 SZE powiadamia dyrektora OKE.
2. W przypadku jakiegokolwiek awarii zagrażającej życiu przewodniczący SZE lub jego zastępca ogłasza ewakuację zgodnie z planem ewakuacji obowiązującym w szkole.
3. 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,
4. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem

CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

### **✚ Postępowanie w przypadku sytuacji wymagającej pomocy lekarskiej**

1. Gdy w trakcie egzaminu niezbędna jest pomoc lekarska (zdającemu lub członkowi komisji) przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza spośród jego członków osobę, która wzywa pielęgniarkę na salę, o ile osoba wymagająca pomocy nie może jej opuścić lub osobę, która wprowadza chorego do odizolowanego pomieszczenia.

## **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 gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły, w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń, w miejscach na korytarzu szkolnym
  - b) Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej
  - c) Do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również strony internetowe OKE i CKE
2. Przepływ informacji:
  - a) W pierwszych trzech tygodniach września każdego roku szkolnego na ogólnym zebraniu wszystkich uczniów klas czwartych i na pierwszym zbiorczym zebraniu rodziców uczniów klas czwartych dyrektor lub wicedyrektor szkoły bezpośrednio przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego
  - b) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom w klasach czwartych 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, drugich i trzecich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów.
  - d) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, 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 w sposób powtarzalny i wielokrotny w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze stron internetowych szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu stron CKE i OKE oraz stron wyższych uczelni.

### **✚ Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń**

## ***Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego***

1. Informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej, każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.
2. 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.
3. Dostęp do tego typu informacji jest również możliwy drogą internetową przez wykorzystywanie zewnętrznych zasobów. Uczniowie mogą wykorzystywać w tym celu stanowiska komputerowe w szkolnym centrum multimedialnym.

### **✚ Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego**

1. O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów.
2. Przy współpracy z Radą Rodziców mogą być tworzone nieobowiązkowe grupy przedmiotowe przygotowujące do egzaminu maturalnego, które zostały określone, jako seminaria maturalne.
3. Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Próbnny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez OKE, chyba, że OKE odstąpi od określania takich terminów i przyjęte zostaną inne rozwiązania.
5. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w próbnym egzaminie maturalnym.
6. W przypadku braku odpowiednich środków finansowych szkoła odstępuje od przeprowadzenia próbnego egzaminu maturalnego.
7. Rada Pedagogiczna ZSET może podjąć decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego z zachowaniem większości procedur maturalnych lub o formie uproszczonej pod tym względem.

## **IV. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących: zwolnienia z egzaminu; dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych; zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i / lub pisemnej; udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej**

### **✚ Zwolnienie z egzaminu maturalnego**

1. 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](http://www.cke.edu.pl) mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a.
2. 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.

### **✚ Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego**

## ***Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego***

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczeniem lekarskim najpóźniej w terminie złożenia deklaracji ostatecznej na dany egzamin maturalny.
2. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego jest zgodne ze szczegółową informacją ogłoszoną przez dyrektora CKE.
3. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

### **✚ Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych**

Uczeń/absolwent, w terminie do 7 lutego może dokonać zmiany w wyborze przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowo wybranego na egzamin maturalny oraz jego poziomu.

## **V. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów**

### **✚ Przebieg egzaminu – informacje ogólne**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, oraz ogłasza szczegółowy harmonogram części pisemnej.
  - a) 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.
  - b) 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:
  - w wydzielonym miejscu na parterze szkoły
4. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
5. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
6. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl).
7. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej innych przedmiotów niż określone w zarządzeniu dyrektora CKE.
8. Naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu, może stanowić podstawę do unieważnienia egzaminu.
9. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.



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

1. Przewodniczący SZE ZSP 20 zawiera porozumienie z dyrektorem Zespołem Szkół Rzemiosł w sprawie pozyskania członków PZE i ZN.
2. W przypadku braku możliwości pozyskania członka zespołu z ZSR przewodniczący SZE ZSET zawiera porozumienie także z dyrektorami innych szkół i placówek.
3. Przewodniczący SZE ZSET o problemach w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN na bieżąco będzie informował Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **VII. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE**

1. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły.
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.

## **VIII. 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 3 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
3. Przewodniczący SZE nadzoruje zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
  - 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
4. W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący SZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.

## *Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego*

5. Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z „Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu w „Nowej” formule”..
6. Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
  - listę zdających w danym dniu
  - druki protokołów części ustnej egzaminu
  - zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania.
7. 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.
8. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

## **IX. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i potrzeb zdających z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi**

### **Część pisemna egzaminu maturalnego**

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy jest on kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE. Wymiana arkusza/zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
2. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Kodowanie polega wyłącznie na umieszczeniu (w odpowiednich miejscach) otrzymanych od członków zespołu nadzorującego naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. Zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
4. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego

## ***Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego***

na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

5. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, w tym stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
6. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

### **✚ Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN**

1. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły.
2. Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
  - listę ich zadań i obowiązków
  - procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
  - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
4. Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie ZN – nauczyciele ZSP 20 są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.

### **✚ 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 i 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:

## ***Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego***

- 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 (w obecności przedstawiciela zdających).
- d) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu na kwadrans przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.
- e) Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego ZN:
- arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i 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:
- Zwrot materiałów egzaminacyjnych przekazywanych przez przewodniczącego ZN i w obecności członków ZN do przewodniczącego SZE następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.
  - 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:
- a) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów.
  - b) Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz zabezpieczony tzn. zdeponowany do użytku tylko podczas egzaminu.
  - c) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
  - d) Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu. Ilość sprzętu rezerwowego zależy od możliwości finansowych szkoły.
  - e) Sprawdzenia sprzętu dokonują współdziałając ze sobą – przewodniczący właściwych PZE.

### **Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki - dzień przed egzaminem**

1. Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje tydzień przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.
2. Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).
3. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
4. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
5. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD i podłączony do drukarki. Jest on przeznaczony do drukowania prac zdających, nagrywania wyników egzaminu na płytę CD oraz tworzenia kopii zapasowych i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.

## ***Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego***

6. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa zapasowe komputery.
7. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie dalszej pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
8. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
9. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajduje się odpowiednia liczba materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym:
  - papier do drukarki,
  - płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu
  - zapasowe dyskietki i płyty CD.
10. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami), pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy.
11. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.
12. Zdający ma prawo 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 ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
13. W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach, stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie można korzystać na różnych komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
14. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
15. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
16. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem w szkole.
17. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

## **X. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w**

## **czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów**

1. Przewodniczący SZE przekazuje uczniom, niezwłocznie po opublikowaniu, 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 na tablicy ogłoszeń, 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 najdalej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.

## **XI. 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. Miejsce w sali zdający zajmuje po wylosowaniu numeru odpowiadającemu danemu miejscu. Losowanie odbywa się w kolejności przewidzianej na liście ogłoszonej w harmonogramie egzaminów pisemnych.

## **XII. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu**

1. W czasie trwania każdej z części egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący ZN podczas każdej części egzaminu może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
3. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, w każdej części egzaminu zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
4. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań egzaminacyjnych zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.

## Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego

5. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
6. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

### XIII. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
  - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
  - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej
  - 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.
3. 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.
4. 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.

### XIV. 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:
  - stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań
  - 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.
  - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.)
  - awarie techniczne np. wyłączenie prądu
  - zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.
2. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN upoważnia członka ZN do niezwłocznego powiadomienia 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 decyzje o

## ***Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego***

przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy; sporządza się protokół; 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.

### **XV. 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 i 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.

### **XVIII. Zmiany zapisów instrukcji**

1. Przewodniczący SZE dokonuje zmian w Instrukcji, jeżeli zmieniają się przepisy prawa dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminów maturalnych bądź też w przypadku zaistnienia zmian organizacyjnych.