



# **Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2012**

**w XLIV Liceum Ogólnokształcącym  
im. Antoniego Dobiszewskiego  
w Warszawie**

Opracowano na podstawie Rozporządzenia z 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami.  
(Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562; z późn. zm.)

## **Spis treści:**

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi .....	3
II. Zasady obiegu informacji .....	4
III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej .....	6
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.....	8
V. Procedury awaryjne .....	10

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

*SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny*

*PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny*

*ZN – Zespół Nadzorujący*

*OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna*

*CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna*

## **I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Wykazy bibliografii i ramowe plany prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III. 9. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.11.
5. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. I.16, tylko przewodniczący SZE.
7. 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.
8. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
11. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. 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.
16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
17. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części V punkty 1, 2, 3 (Procedury Awaryjne).

## **II. Zasady obiegu informacji**

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEiN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE w obecności wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - o prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - o prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
  - o pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - o sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
  - o miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
  - o ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
  - o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.Zostaje to zanotowane przez wychowawców w dziennikach lekcyjnych klas.
3. Wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to podpisem rodziców na listach obecności.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza w gablocie na korytarzu obok pokoju nauczycielskiego, a także na stronie internetowej szkoły.
8. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas III zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
9. Uczniowie szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego według harmonogramu OKE.
10. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.
11. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
12. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków :
  - **wstępna deklaracja maturalna** – zdający wypełnia deklarację elektroniczną oraz dostarcza przewodniczącemu SZE wypełnioną deklarację wstępną w formie papierowej najpóźniej do dnia 30 września 2011;
  - **zwolnienie z egzaminu** na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - zdający dostarcza przewodniczącemu w/w zaświadczenie SZE najpóźniej jeden dzień przed egzaminem;
  - **dostosowanie warunków i formy egzaminu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełniony **wniosek** wraz z **opinią** poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego najpóźniej do dnia 7 lutego 2012.
  - **dokonanie zmiany w deklaracji** wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) – zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej i za pośrednictwem sekretariatu szkoły oddaje deklarację ostateczną przewodniczącemu SZE do dnia 7 lutego 2012;
  - **zgłoszenie do sesji poprawkowej** – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną;
  - **udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej** – zdający składa deklarację wstępną przewodniczącemu SZE do 30 września 2012, na odpowiednim druku.
13. Nie złożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
14. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
- c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

#### **Uwaga!**

Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

### **III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej**

1. Uczeń ma prawo złożyć nie później niż do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza zdawać egzamin maturalny, nauczycielowi języka polskiego propozycje tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. Do 10 września nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz z procedurami egzaminacyjnymi.
3. Maturzyści wybrany temat umieszczają w deklaracji maturalnej, o której mowa w punkcie II.12. Termin złożenia ostatecznej deklaracji jest równocześnie ostatecznym terminem zmiany tematu z języka polskiego.
4. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej: (do 4 marca 2012) wywieszając na tablicy informacyjnej oraz publikując na stronie internetowej szkoły.
5. Przewodniczący SZE, najpóźniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu (tj. do 4 marca 2012), powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE i PZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
6. W skład PZE wchodzi dwóch nauczycieli a ZN wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W skład ZN nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu z którego odbywa się egzamin lub wychowawca zdających.
7. Na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, przewodniczący SZE powołuje PZE, oraz odbiera od niego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
8. Najpóźniej na miesiąc przed terminem rozpoczęcia części pisemnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE (tj. do 4 kwietnia 2012), każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię tematu wraz z informacją o wykorzystywanych w prezentacji materiałach pomocniczych oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji (w dwóch egzemplarzach).

9. Szkoła nie jest zobligowana do zapewnienia sprzętu niezbędnego do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego do prezentacji tematu.
10. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
11. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
12. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.
13. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
  - pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu ulegają zwrotowi i zniszczeniu;
  - sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
  - wyznacza siebie lub pozostałego członka PZE na nauczyciela egzaminującego w przypadku matury z języka obcego;
  - kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających;
  - bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu;
  - ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu;
  - przekazuje przewodniczącemu ZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.
14. PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów) i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
15. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne.
16. Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.
17. Bibliografie zdających szkoła archiwizuje do końca danego roku szkolnego.
18. W przypadku gdy maturzysta z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

#### IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego (do 4 marca 2012 r.) przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje na piśmie członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2012 w XLIV LO*. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oraz o zaznajomieniu się z *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2012 w XLIV LO*.
3. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
4. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, 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.
5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
  - przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
  - w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
  - przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający;
  - zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD;
  - zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy (w ciągu – 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu.
6. W dniu egzaminu :
  - a) **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem :**
    - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
    - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
    - przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie

lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków,

- przewodniczący ZN odbiera, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali odrębnie dla każdego poziomu lub do każdej części egzaminu.

**b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:**

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną.
- maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE;
- wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości;
- jeżeli pisemny egzamin maturalny z jakiegoś przedmiotu przeprowadzany jest w kilku salach, to zdający przypisywani są do poszczególnych sal zgodnie z kolejnością na liście zdających egzamin z danego przedmiotu i na danym poziomie, natomiast miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu.
- w przypadku organizacji egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym w jednej sali zdający losują miejsce w sektorze, do którego są przypisani ze względu na poziom egzaminu.

**c) na 15 min przed jego rozpoczęciem :**

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.

**d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :**

- na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez :
  - o wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi;
  - o naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.
- zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

**e) podczas trwania egzaminu :**

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- członkowie ZN mogą posiadać komórki, ale wyłączone; przewodniczący ZN w sytuacjach awaryjnych ma prawo do skontaktowania się z przewodniczącym SZE,
- na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych;

- zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce;
  - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz;
  - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego;
  - w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy;
- f) po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu (język obcy rozszerzony) i ogłoszeniu przerwy, na polecenie przewodniczącego ZN:**
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają pracę;
  - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających,
  - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,
- g) po przerwie**  
zdający, którzy przystępują do pisania arkusza II zajmują te same miejsca w sali egzaminacyjnej, a egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt d – f.
- h) po zakończeniu egzaminu :**
- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,
7. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.
  8. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany przed sekretariatem na tablicy ogłoszeń.
  9. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
  10. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

## **V. Procedury awaryjne**

## **1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**

- a) Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, 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 i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyr.OKE.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
- c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
- d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
- g) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.
- h) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

## **2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne**

- a) Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d) O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
- e) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
- f) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- g) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

### **3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

- a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
- b) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

### **4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

- a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE.
- b) Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
- c) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
- d) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- e) Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

### **5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych**

- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego.
- b) 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.

- c) 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.