

**Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące  
im. Henryka Sienkiewicza w Sokołowie Podlaskim**

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINU MATURALNEGO  
2014/2015**

**Opracowano na podstawie:**

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
2. Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015
3. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku
4. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

Spis treści:

|   |    |
|---|----|
| I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI .....  | 3  |
| II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI .....                              | 5  |
| III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ .....                         | 6  |
| IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ .....  | 7  |
| V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ ..... | 9  |
| VI. PROCEDURY AWARYJNE .....                                    | 13 |

**W instrukcji zastosowano następujące skróty:**

***PSZE*** – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

***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,
  - przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego,
2. Ochronie przed ujawnieniem podlegają też:
  - dane absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego,
  - deklaracje maturalne.
3. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie SZE i inne osoby biorące udział w przygotowaniach do egzaminu maturalnego (mające dostęp do przynajmniej jednej z wymienionych w pkt 1 i 2 kategorii niejawnych materiałów składają pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły na zebraniu rady pedagogicznej w kwietniu. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
5. Wydrukowane zadania na ustny egzamin z języka polskiego i otrzymane zestawy na egzamin ustny z języka obcego nowożytnego są przechowywane w szafie pancерnej w gabinecie dyrektora szkoły.
6. Przewodniczący SZE wspólnie ze swoim zastępcą lub wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek z OKE zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły, do którego klucz posiada przewodniczący SZE.
7. Deklaracje maturalne przechowywane są w szafie w gabinecie wicedyrektora.
8. Przewodniczący SZE lub jego zastępca 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.
9. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE, nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
10. Do czasu rozdania arkuszy i materiałów dostarczonych z OKE na płytach wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści. Za bezpieczeństwo arkuszy i płyt w czasie po pobraniu ich od przewodniczącego SZE do momentu ich zwrócenia przewodniczącemu SZE odpowiada PZN.

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I  
PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO 2015

---

11. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdających na brzegi stolików.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, dokumentację egzaminu, także nagrane płyty CD-ROM - w przypadku egzaminu z informatyki według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi dokumentami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w szafie pancernej w gabinecie wicedyrektora, 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 VI.

## II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w czasie zebrania rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów, komunikatów i instrukcji przekazanych przez OKE i CKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej oraz zapewnia dostęp upoważnionym osobom do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w obecności wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad, pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej;
  - sposobie wypełniania deklaracji i podań do rady pedagogicznej o dostosowanie warunków zdawania egzaminu;
  - terminarzu działań związanych z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu maturalnego,
  - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych;
  - celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

Fakt ten odnotowują wychowawcy w dzienniku elektronicznym.

3. Przewodniczący SZE lub jego zastępca podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Na ostatnim zebraniu rodzice zostają poinformowani o przebiegu egzaminu maturalnego, zasadach zachowania się uczniów podczas egzaminu, unieważniania egzaminów, możliwości przystąpienia do egzaminów w sesji dodatkowej i poprawkowej.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają (lub przypominają) uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej (czytelni) wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń lub udostępniają bezpośrednio uczniom.
6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli, udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE lub jego zastępca umieszcza na gazetce poświęconej egzaminowi maturalnemu, a także na stronie internetowej szkoły. Na gazetce umieszczane są również listy zdających ustne egzaminy maturalne, przydział ich do sal egzaminacyjnych i orientacyjna godzina wejścia na egzamin ustny.

### III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:

1. **wstępna deklaracja maturalna** – zdający wypełnia deklarację maturalną w formie papierowej, podpisuje ją i dostarcza do 30 września zastępcy przewodniczącego SZE.
2. **zwolnienie z egzaminu** na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - zdający dostarcza przewodniczącemu lub jego zastępcy SZE w/w zaświadczenie najpóźniej jeden dzień przed egzaminem.
3. **dostosowanie warunków i formy egzaminu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE podanie skierowane do Rady Pedagogicznej szkoły wraz z dokumentami uprawniającymi do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego (na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym) najpóźniej do 15 grudnia 2014; na zebraniu rady pedagogicznej zastępca przewodniczącego SZE przekazuje nauczycielom zasady dostosowania form i warunków egzaminu maturalnego zgodnie z aktualnymi przepisami; nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z aktualnym komunikatem dyrektora CKE i dokumentami dostarczonymi przez zdających; w styczniu rada pedagogiczna wskazuje propozycje dostosowania form i warunków zdawania egzaminu maturalnego, natomiast uczniowie klas trzecich poświadczają pisemnie akceptację dostosowań lub rezygnację z nich do końca stycznia 2015 r.
4. **dokonanie zmiany w deklaracji** wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) – zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej u zastępcy przewodniczącego SZE do dnia 6 lutego 2015 r.;
5. **zgłoszenie do sesji poprawkowej** – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, zdający składa przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (wg załączników do procedur maturalnych);
6. **udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej** – absolwent składa deklarację do zastępcy przewodniczącego SZE do 6 lutego 2015 r., w wersji papierowej tak jak uczniowie klas trzecich.

Terminy, które nie zostały uwzględnione w wyżej wymienionym harmonogramie regulują Procedury CKE i komunikaty dyrektora CKE i OKE.

#### **IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ**

1. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
2. Do 10 września nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów z procedurami przeprowadzania części ustnej egzaminu z języka polskiego.
3. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej wywieszając na tablicy informacyjnej i publikując na stronie internetowej.
5. Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE (tj. do 4 kwietnia 2015), absolwenci z lat 2004/2005 - 2013/2014, którzy pragną podwyższyć wynik z egzaminu ustnego z języka polskiego przekazują do sekretariatu szkoły bibliografię tematu wraz z informacją o wykorzystywanych w prezentacji materiałach pomocniczych oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji.
6. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE, jego zastępca lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ilość i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. Szkoła zapewnia sprzęt niezbędny do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego do prezentacji tematu, ale w zakresie sprzętu i oprogramowania, które aktualnie posiada.
8. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
9. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych przewodniczący SZE lub jego zastępca 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.
10. Na jedną godzinę przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka polskiego przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z języka polskiego, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
11. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu, który jest wywieszony wcześniej na gazetce szkolnej na parterze, w dniu egzaminu dodatkowo powieszony jest na drzwiach sal, w których odbywa się egzamin.

Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.

12. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :

- pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów, karty oceny indywidualnej części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu;
- opieczętowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu egzaminu ulegają zwrotowi i są przechowywane w dokumentacji egzaminu przez tydzień;;
- sam lub wyznaczony przez niego członek PZE sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
- kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających;
- bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu;
- ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu po przeegzaminowaniu całej grupy;
- przekazuje przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy lub wyznaczonej osobie w sekretariacie szkoły wypełnioną dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

13. 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.



## V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w SLO* indywidualnie.
2. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje przewodniczącym ZN informacje 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, w tym odtwarzaczy CD i kalkulatorów.
3. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce dydaktyczne dozwolone przez dyrektora CKE, odpowiedzialny jest przewodniczący PZN, który wraz z członkami ZN przygotowuje salę do egzaminu wg harmonogramu prac ogłoszonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
4. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE, jego zastępca lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ilość i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
5. 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.
6. W dniu egzaminu :
  1. **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem (lub wg harmonogramu ogłoszonego przez przewodniczącego SZE):**
    - 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, spożywania posiłków;
    - przewodniczący ZN odbiera listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki z kodami przygotowane przez OKE, paski kodowe z danymi zdających, bezpieczne koperty;
  2. **na 30 min. przed jego rozpoczęciem:**
    - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną;
    - wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych 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;
- miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu, a numery wylosowanych miejsc są zapisane na liście zdających;
- 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.

**3. 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;
- ZN rozdaje zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne;
- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.

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

- ZN rozdaje zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne;
- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego;
- 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, który informuje przewodniczącego SZE o zaistniałej sytuacji, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o wymianie arkusza (co jest odnotowane w protokole);
- zdający potwierdza odbiór nowego arkusza w protokole przebiegu egzaminu;
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez: wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi oraz 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 egzaminu lub jego części (w przypadku egzaminów składających się z kilku części);
- zdający zgłaszający się na egzamin po rozpoczęciu egzaminu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej;

**5. podczas trwania egzaminu :**

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować;
- członkowie ZN nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani innych urządzeń służących do porozumiewania się;
- w sytuacjach awaryjnych PZN poprzez członka ZN kontaktuje się z PSZE,
- 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 pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku;
  - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie 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 ZN 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, zdrowotnych lub innych przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZE 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, co jest odnotowane w protokole przebiegu egzaminu;
6. **po upływie czasu przeznaczonych na dany egzamin** 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 prace;
  - PZN i członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, PZN podpisuje i numeruje bezpieczne koperty;
  - członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają 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 na tablicach ogłoszeń maturalnych na parterze szkoły.
9. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki egzaminu (świadectwa maturalne) przekazywane są uczniom indywidualnie w szkole przez dyrektora w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

## VI. PROCEDURY AWARYJNE

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

- a. W przypadku stwierdzenia niezgodności PSZE 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 dyrektora OKE.
- b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje 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 w sali egzaminacyjnej naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi/arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia PSZE, który informuje o tym fakcie 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.

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

- a. PSZE 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 decyzje 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. nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- e. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- f. Informacje 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 decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu.
- b. W przypadku stwierdzenia, że zdający lub członek ZN, ZE używa w trakcie egzaminu telefonów lub innych urządzeń służących do komunikacji na odległość i przekazuje treść arkuszy, zadań egzaminacyjnych PSZE przerywa egzamin i informuje niezwłocznie dyrektora OKE; dyrektor OKE podejmuje decyzję o dalszym przebiegu egzaminu.
- c. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- d. nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektora OKE, a dyrektor OKE – przewodniczących SZE.
- e. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- f. Informacje 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, które uniemożliwia zdawanie egzaminu PSZE 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 decyzje 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 PZN i PSZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzje o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- b. Jeżeli ilość zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, PSZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- c. Decyzje dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną PSZE.