

**Wewnętrzna Instrukcja
Przygotowania i Organizacji
Egzaminu Maturalnego
w
Liceum Ogólnokształcącym
im. Stefana Żeromskiego
w Żyrardowie**

Żyrardów, listopad 2017

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, organizacja i przebieg egzaminu maturalnego w części pisemnej	15
V. Egzamin z informatyki	19
VI. Unieważnienie egzaminu	24
VII. Egzamin w terminie dodatkowym	24
VIII. Egzamin w terminie poprawkowym	25
IX. Procedury awaryjne	25
X. Postanowienia końcowe	28
XI. Terminarz	28

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.
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. 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.
5. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE.
6. 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.
7. Bezpośrednio przed danym egzaminem (częścią egzaminu) przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Prosi przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających o sprawdzenie oznaczeń arkuszy i stron tytułowych widocznych w każdym pakiecie i stwierdzenie, że przekazywane materiały są właściwe dla danego egzaminu. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali. Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza w szafie metalowej.
8. Przewodniczący ZN niezwłocznie przenosi materiały egzaminacyjne 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. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
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 niniejszej instrukcji, 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 „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 MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Przewodniczący SZE za pośrednictwem wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, w szczególności o:

- a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- b) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
- d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej, sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
- f) celu zbierania danych osobowych, przechowywaniu danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

3. Przekazanie uczniom w/w informacji zostaje odnotowane przez wychowawców w dziennikach lekcyjnych klas.

4. Wychowawcy klas maturalnych, podczas zebrania, informują rodziców o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to wpisem dotyczącym tematyki spotkania.

5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu i **dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.**

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.

7. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
8. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza na tablicy znajdującej się parterze, a także na stronie internetowej szkoły.
9. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas III zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
10. Uczniowie szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego według harmonogramu OKE.
11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2018 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
12. 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.
13. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej - ani w części ustnej, ani w części pisemnej - żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.
14. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosi dyrektor CKE do 4 marca 2018 r. na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wnosić do sali innych materiałów i przyborów.
15. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:
 - a) *deklaracja maturalna* - zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełnioną deklarację wstępną w formie papierowej najpóźniej do dnia **30 września**; Termin złożenia **deklaracji ostatecznej** mija **7 lutego 2018 roku**. **Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego 2018 r.** deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego* oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia. **Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię za potwierdzeniem przyjęcia.**
 - b) *zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej* - W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do **20 kwietnia 2018 roku**.
 - c) *dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych* - Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający składa dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do **30 września 2018 roku**. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa **7 lutego roku szkolnego**, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

d) **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 2018**;

e) **zgłoszenie udziału w egzaminie w terminie dodatkowym** — zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym;

f) **zgłoszenie do sesji poprawkowej** — w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 10 lipca 2018 r.), zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną;

Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 13 lipca 2018 r.

Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 10 sierpnia 2018 r.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.

Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 21 sierpnia 2018 r.

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach od 21 - 22 sierpnia 2018 r.

g) **udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej** - zdający składa deklarację wstępną, przewodniczącemu SZE do **30 września 2018r.**, na odpowiednim druku.

16. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

17. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Informacje ogólne

a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu **do 9 marca 2018 r.** oraz ogłasza harmonogram części pisemnej, poprzez wywieszenie w/w informacji na tablicy informacyjnej.

b) Przewodniczący SZE, najpóźniej **na dwa miesiące przed terminem egzaminu (tj. do 4 marca 2018)**, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE i PZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych

c) Do 4 marca 2018r. przewodniczący SZE powołuje PZE, oraz odbiera oświadczenia

o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

d) W skład PZE wchodzi dwóch nauczycieli, z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce oraz żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki.

e) W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień.

f) Na półtorej godziny przed egzaminem przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne. Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia materiały członkom zespołu egzaminacyjnego.

g) 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.

h) Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań,

i) Przewodniczący PZE:

- Odpowiada za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie odbywał się egzamin,
- 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 egzaminu są przechowywane w dokumentacji szkolnej przez okres 5 dni;
- 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 SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

j) PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów) i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

k) Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne. Przewodniczący PZE ustala sposób ogłaszania wyników. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie

wyniku.

l) Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

m) Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju - zgodnie z harmonogramem - do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2018 r.). Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik L 19*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

2. Część ustna egzaminu z języka polskiego:

PRZED EGZAMINEM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od 9 do 22 maja 2018 roku (oprócz 13 i 20 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2018 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z następującym harmonogramem:

Godzina rozpoczęcia egzaminu	Maksymalna liczba zdających w danym zespole przedmiotowym danego dnia	Numery zadań do wykorzystania (z puli zadań przeznaczonych na dany dzień) *
pomiędzy godziną 9:00 a 10:00	20	01 , 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 , 09, 10, 11, 12, 13, 14,

		<u>15</u> , 16, 17, 18, 19, 20, 21, <u>22</u> , 23, 24, 25, 26, 27, 28
pomiędzy godziną 10:00 a 11:00	20	<u>04</u> , 05, 06, 07, 08, 09, 10, <u>11</u> , 12, 13, 14, 15, 16, 17, <u>18</u> , 19, 20, 21, 22, 23, 24, <u>25</u> , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 11:00 a 12:00	18	<u>07</u> , 08, 09, 10, 11, 12, 13, <u>14</u> , 15, 16, 17, 18, 19, 20, <u>21</u> , 22, 23, 24, 25, 26, 27, <u>28</u> , 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 12:00 a 13:00	15	<u>10</u> , 11, 12, 13, 14, 15, 16, <u>17</u> , 18, 19, 20, 21, 22, 23, <u>24</u> , 25, 26, 27, 28, 29, 30
pomiędzy godziną 13:00 a 14:00	14	<u>13</u> , 14, 15, 16, 17, 18, 19, <u>20</u> , 21, 22, 23, 24, 25, 26, <u>27</u> , 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 14:00 a 15:00	11	<u>16</u> , 17, 18, 19, 20, 21, 22, <u>23</u> , 24, 25, 26, 27, 28, 29, <u>30</u> , 31, 32
pomiędzy godziną 15:00 a 16:00	10	<u>19</u> , 20, 21, 22, 23, 24, 25, <u>26</u> , 27, 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 16:00 a 17:00	7	<u>22</u> , 23, 24, 25, 26, 27, 28, <u>29</u> , 30, 31, 32
pomiędzy godziną 17:00 a 18:00	5	<u>25</u> , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 18:00 a 19:00	3	<u>28</u> , 29, 30, 31, 32

* Podkreśleniem wyróżniono w tabeli numery zadań, od których należy rozpocząć przeprowadzanie egzaminu po każdej przerwie przeznaczonej na przekazanie zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów .

6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
7. **7 maja 2018 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania w wersji standardowej przeznaczone na kolejne dni egzaminu określone w harmonogramie (9–22 maja, bez 13 i 20 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać od 6 maja 2018 r. z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze

- specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).
8. Każdy folder z zadaniami w wersji standardowej przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań (32 zadania). Foldery z zadaniami dostosowanymi do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą zawierały pomiędzy 7 a 25 zadań przeznaczonych na każdy dzień.
 9. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną udostępnione elektronicznie dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godziny 8:00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .docx zawierającego datę, numer zadania oraz hasło.
 10. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).
 11. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a) przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - c) usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
 - d) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
 - e) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

W DNIU EGZAMINU:

- a) przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne, zgodne z harmonogramem
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 9a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 9b)
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
12. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu

z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły).
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w szczególnym przypadku. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
6. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków	Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera
Czynności wstępne	Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu (patrz pkt 4.1.5.). Do losowania dla pierwszego zdającego wyklada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami. Przykład: Egzamin rozpoczyna się o godz. 11:00. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przygotowuje zadania/bilety od 07 do 32. Po uporządkowaniu zadań/biletów, dla pierwszego zdającego, wyklada na stół zadania/bilety o numerach: 07, 08 i 09. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zadania	Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.	Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
	Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów dodaje się zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem. Przykład: Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający	

	<p>wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09. Po wylosowaniu zadania przez zdającego przewodniczący zespołu przedmiotowego wykląda na stół kolejne zadanie (oznaczone numerem 10), tak aby na stole pozostawały zawsze trzy zadania, spośród których losuje kolejny zdający. Po zakończeniu przygotowania pierwszy zdający przechodzi do stolika, przy którym odbywa się egzamin. Do sali wchodzi drugi zdający, losuje jedno z trzech zadań wyłożonych na stole i przechodzi do stolika, przy którym będzie przygotowywał się do egzaminu. Przewodniczący zespołu dodaje do puli zadań na stole zadanie oznaczone numerem 11 itd.</p>	
Przebieg egzaminu	<p>Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.</p>	
	<p>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.</p>	<p>Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.</p>
	<p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</p>	<p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</p>
	<p>- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.</p> <p>- Wypowiedź monologiczna zdającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). <p>- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi • rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą 	

Przebieg egzaminu	<p>kilku– kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego. <p>W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p>
Ustalanie liczby punktów	<p>Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji (por. pkt 4.1.6.). Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wyklada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy. Numery zadań, od których należy rozpocząć losowanie po każdej przerwie, są oznaczone kolorem fioletowym w tabeli w pkt. 4.1.5. Przykład Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 10, 11, 12, 13). Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów dla każdego zdającego. Po przekazaniu zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów zespół przedmioty usuwa ze stołu pozostałe zadania z puli 07–13 i wyklada na stół zadania o numerach: 14, 15, 16.</p>

7. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
8. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b).
9. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (załącznik 9a). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.
11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik 12a).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (załącznik 12a)
 - b) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (załącznik 12b)
 - c) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

3. Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przebiega według procedury określonej w części III pkt. 2 tej instrukcji z zastrzeżeniem, iż egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut. Dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

4. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób.

Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.

1. W sali przebywa jeden zdający.
2. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
3. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
4. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
5. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

6. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
7. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
8. Egzaminujący przeprowadza egzamin korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

5. Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.
2. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania.
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania.
3. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
4. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.

IV. Przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu maturalnego w części pisemnej .

1. Część pisemną egzaminu maturalnego przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
2. **Do 4 kwietnia 2018r.** 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.
3. 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 w LO* umieszczoną na stronie internetowej. 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 w LO*.
4. 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.

5. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek zespołu egzaminacyjnego, **w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego**, natychmiast po jej 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.

6. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a) przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
- b) w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
- c) przewodniczący właściwych ZN przygotowują pomoce, z których mogą korzystać zdający;
- d) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD;
- e) 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.

7. 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 w danej sali, protokoły przebiegu egzaminu, **naklejki przygotowane przez OKE.**

b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:

- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną. Maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE;
- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
- 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 sali nr 4, 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.

d) punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :

- Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.
- Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza /zestawu tablic/ wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali; zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
- Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, 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. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

- 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,
- Na sali egzaminacyjnej można korzystać z pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów,
- 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.
- W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu.
- 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) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
- 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 zakończeniu egzaminu:

- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
- 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,
8. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.
 9. Terminarz egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na parterze korytarza.
 10. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
 11. 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. Egzamin z informatyki

INFORMACJE OGÓLNE

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodziną przerwą.
2. **Część pierwsza egzaminu z informatyki** polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej (por. sekcja 8., 9., 10., 11.). Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).
3. **W części drugiej egzaminu z informatyki** dający 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 jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19a**).
6. 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.

7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
10. 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 (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) 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 (**załącznik 19b**).

EGZAMIN MATURALNY Z INFORMATYKI W CZĘŚCI DRUGIEJ

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
2. Część druga egzaminu z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych w sekcji 9.
3. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
5. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
6. W czasie drugiej części egzaminu:
 - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
 - b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
 - d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
7. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:

- a. Wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania
 - b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu)
 - c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
 - d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
 - e. przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
8. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia prac

TECHNICZNE WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerywanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.

7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
 - b. zapasowe płyty CD–R
 - c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
 - d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

ZADANIA ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
2. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu** maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części egzaminu, tzn.:
 - a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
 - c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba - ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *maturan*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
 - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami,
 - f konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza min. sprawność nagrywania płyt CD-R
 - h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
3. **W przeddzień egzaminu** wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
 - a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających

- b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
- c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
- d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (**załącznik 19a**) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

4. W czasie drugiej części egzaminu

- a. jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
- b. nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
- c. w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

5. Niezwłocznie po drugiej części egzaminu

- a. używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
- b. nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie a.
- c. sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (**załącznik 19b**). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego
- d. tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI
- e. nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty
- f. po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

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

VI. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

1. stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
2. wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
3. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
4. stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym z danego przedmiotu w części pisemnej,
5. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
6. zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu,
7. stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu,
8. Uwaga: Unieważnienia w przypadkach oznaczonych literami *a*, *b*, *c* dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami *d*, *e*, *f*, *g* - dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE. W przypadkach oznaczonych literami *d*, *e*, *f*, *g* komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje absolwentowi, któremu unieważniono dany egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

VII. Egzamin w terminie dodatkowym.

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju - zgodnie z harmonogramem - do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2018r)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2018 r.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu ustnego**

w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

VIII. Egzamin w terminie poprawkowym

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a) **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** (język polski, matematyka, język obcy nowożytny) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - b) **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony,
 - c) **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** albo w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego), albo w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego)
 - d) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **13 lipca 2018r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. 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.
3. Egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między **21 a 22 sierpnia 2018 r.**), a w części pisemnej (**21 sierpnia 2018 r.**) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

IX. Procedury awaryjne

1. **Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**
 - a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub naruszenia przesyłki niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - b) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w czasie przechowywania ich na terenie szkoły, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 - c) Dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

- d) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
- e) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego 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) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
- d) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. 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 arkuszy rezerwowych.
- b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej OKE, 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.

4. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

- a) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
- b) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Następnie włącza nową płytę.
- c) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1.,

przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD, wymienia płytę CD na rezerwową, zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD, przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.

- d) W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.
- e) Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

5. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE
- b) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących ZE.
- d) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

6. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego 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.
- d) Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- e) Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
- f) W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
- g) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

X. Postanowienia końcowe

W przypadku zaistnienia sytuacji nie przewidzianej niniejszą instrukcją zastosowanie mają procedury ogłoszone przez CKE na rok szkolny 2017/2018 - www.cke.edu.pl

XI. Terminarz

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych.	do 30 września	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
2	Wychowawcy informują uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych.	do 30 września oraz na bieżąco	Wychowawcy klas
3	Dyrektor i wychowawcy informują rodziców o zasadach matury na zebraniu inaugurującym rok szkolny.	do 30 września	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) Wychowawcy klas
4	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u Dyrektora szkoły, u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, na tablicy na korytarzu w widocznym miejscu.	do 30 września oraz w miarę pozyskiwania informacji	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) oraz wychowawcy klas
5	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30 października.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych
6	<p>Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.</p> <p>Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:</p> <p>1. w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:</p> <ul style="list-style-type: none">język polskijęzyk obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiegojęzyk mniejszości narodowej, jeżeli jest uczniem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej; uczeń szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego	do 30 września	Uczeń, wychowawca, przewodniczący SZE

2. w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:

1. język polski
2. matematyka
3. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
4. język mniejszości narodowej, jeżeli jest uczniem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej; uczeń szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego

3. w części pisemnej – **jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.

Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

1. biologia
2. chemia
3. filozofia
4. fizyka
5. geografia
6. historia
7. historia muzyki
8. historia sztuki
9. informatyka
10. język łaciński i kultura antyczna
11. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
12. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
13. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
14. język polski
15. język regionalny (język kaszubski)
16. matematyka
17. wiedza o społeczeństwie

Uczeń może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej

	niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych powyżej. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.		
7	Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z kserokopią opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.	do 15 października	uczeń
8	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu, ogłoszonego przez dyrektora.	we wrześniu	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
9	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych.	do 7 lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
10	Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów	do 15 lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
11	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
12	Powołanie zastępcy PSZE i pozostałych członków SZE .	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
13	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
14	Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
15	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
16	Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego.	kwiecień	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
17	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z	nie później niż dzień przed	uczeń

	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.	terminem egzaminu z danego przedmiotu	
18	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	27.04.2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
19	Czas trwania pisemnych egzaminów maturalnych	4 – 23 maja 2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
20	Czas trwania ustnych egzaminów maturalnych (w formule od 2015)	9 – 22 maja 2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
21	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem	4 – 20 czerwca 2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
22	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych	<u>Egzamin pisemny:</u> 21 sierpień 2018 <u>Egzamin ustny:</u> 21-22sierpień 2018	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego