

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania,  
organizacji i przeprowadzania egzaminu  
maturalnego w Zespole Szkół w Siemiatyczach  
od roku szkolnego 2015/2016**

**1. Instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje z jej nieprzestrzegania**

a) Materiały egzaminacyjne po dostarczeniu do szkoły są odbierane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności jednego z wicedyrektorów szkoły

b) Procedura sprawdzania przesyłki:

- stwierdzają czy przesyłka nie jest uszkodzona.

- otwierają paczkę bez naruszenia umieszczonych wewnątrz pakietów, płyt oraz naklejki adresowej

- sprawdzenie czy w przesyłce znajduje się „wykaz zawartości przesyłki”

- sprawdzić, czy wszystkie pakiety w przesyłce są nienaruszone

- przeliczyć zawartość pakietów bez ich otwierania

- sprawdzić, czy liczba bezpiecznych kopert jest równa liczbie podanej w wykazie.

- jeżeli zawartość przesyłki nie jest zgodna z załączonym wykazem należy sporządzić protokół rozbieżności i przesłać faks na podany numer tel.

- w przypadku braku właściwego arkusza/płyty lub gdy arkusz egzaminacyjny będzie niekompletny należy skontaktować się z dyrektorem OKE w Łomży

c) Materiały egzaminacyjne są przechowywane w kasie panczernej do której ma dostęp tylko przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub w razie jego nieobecności upoważniony zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

d) W terminie do końca kwietnia przeprowadzone są szkolenia nauczycieli w zakresie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ustnego oraz pisemnego.

e) Przewodniczący oraz członek zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu nadzorującego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

**2. Zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje z jej nieprzestrzegania**

a) nauczyciele powołani do zespołów nadzorujących egzamin maturalny pisemny oraz przedmiotowe zespoły egzaminacyjne na egzaminie ustnym są zobowiązani do postępowania zgodnie z procedurami danego egzaminu.

b) podpisują oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (załącznik L16 ) i stosują się do zawartych w nim przepisów prawa

c) postępują z materiałami zachowując bezpieczeństwo przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych

- zapoznając się z materiałami na egzaminy ustne są zobowiązani do zachowania tajemnicy,

- z materiałami egzaminacyjnymi na egzaminy ustne zapoznają się w obecności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy zgodnie z procedurami

- po otrzymaniu zestawów na egzaminy ustne oraz dokumentacji udają się bezpośrednio do sali w której odbywa się egzamin

**3. Procedury awaryjne:**

a) Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

- b) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym
- c) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym
- d) Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym
- e) Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym
- f) Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

#### **4. Harmonogram realizacji zadań zgodnych z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (Terminarz).**

#### **5. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice):**

- a) Wychowawcy klas maturalnych zobowiązani są do:
  - poinformowania uczniów oraz ich rodziców do końca września o terminach składania deklaracji wstępnej, ostatecznej oraz harmonogramie egzaminów maturalnych pisemnych w terminie głównym
  - poinformowania zdających o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem.
  - poinformowania zdających o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym – w sierpniu) i organizacji egzaminu w tym terminie.
  - poinformowania uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie złożonych wraz z deklaracją odpowiednich dokumentów: opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskiego lub pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
  - poinformowania uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
- b) Harmonogram egzaminów ustnych do informacji uczniów zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń na I piętrze nowej szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
- c) Harmonogram egzaminów ustnych oraz pisemnych do informacji nauczycieli zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w terminie określonym przez dyrektora CKE.
- d) Arkusze egzaminacyjne które pozostają w szkole jako materiały ćwiczeniowe zostaną przekazane do biblioteki szkolnej.
- e) Informacje o egzaminie maturalnym oraz harmonogram egzaminów maturalnych znajduje się na tablicy ogłoszeń na I piętrze nowej szkoły oraz na stronie internetowej szkoły (link do OKE)
- f) Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:
  - zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
  - zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej wychowawcy klas III oraz sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
  - oświadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym – do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
  - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
- g) Organizację pracy Rady Pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu lub sposobów

dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów

- Dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio warunki i formy przeprowadzania egzaminu na podstawie wskazań rady pedagogicznej oraz w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z Dyrektorem OKE i po uzyskaniu stanowiska zdającego

- Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego na podstawie komunikatu dyrektora CKE w danym roku szkolnym

## **6. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu, w tym:**

a) Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie z harmonogramem dyrektora CKE

b) Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym  
- informacja pisemna do absolwentów o terminie egzaminu ustnego w terminie dodatkowym

c) Opracowanie porozumienia z inną szkołą/placówką w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego; ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu

d) 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.

e) W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.

f) Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

g) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

h) Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu

i) Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego będzie przeprowadzany w szkole z wykorzystaniem komputera zgodnie z procedurami określonymi przez CKE. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

j) Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej z języków obcych nowożytnych a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

- ok. 30 min. Przed rozpoczęciem egzaminu ustnego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego odbiera od dyrektora arkusze egzaminacyjne oraz dokumentację egzaminacyjną

- po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje arkusze egzaminacyjne oraz dokumentację przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy.

- w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy

k) Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej z języka polskiego (dotyczy absolwentów od 2015 r.), a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

- 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.

- 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 harmonogramem określonym przez CKE

- egzamin w części ustnej z języka polskiego zostanie przeprowadzony z **wykorzystaniem komputera**

- dyrektor szkoły planuje odpowiednie przygotowanie sal egzaminacyjnych zgodnie z procedurami i organizuje szkolenie dla przewodniczących i członków zespołów przedmiotowych z języka polskiego w sprawnym przeprowadzeniu tego egzaminu, na dzień przed lub w dniu egzaminu osoba upoważniona przez dyrektora szkoły przygotowuje komputery do przeprowadzenia egzaminu, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera, 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 nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem dyrektor szkoły udostępnia pliki z zadaniami oraz hasła do plików członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego, w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. - przewodniczący odbiera komplet biletów dla zdających oraz wydruk z numerami zadań i hasłami dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

- 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 lub na biletach.

-w czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek

- dokumentacja egzaminacyjna z sali każdego dnia przekazywana jest przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy

- kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.

- materiały te są przekazywane przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy, przechowywane są w sekretariacie szkoły i niszczone po upływie siedmiu dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej w danym roku.

**I) Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej z języka polskiego (dotyczy absolwentów z lat szkolnych 2004/2005 – 2013/2014)**

-Temat prezentacji z języka polskiego - absolwent wskazuje poprzednio wybrany temat prezentacji lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w ostatnim roku szkolnym 2013/2014

- do 4 kwietnia 2015 r. absolwent przekazuje Przewodniczącemu ZE (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu, **złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej**

- wraz z bibliografią informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji; ustala ze zdającym sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

- egzamin trwa ok. 25 min i składa się z dwóch części: I cz- prezentacja II cz. – rozmowa zdającego z zespołem przedmiotowym

**7. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej egzaminu wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym:**

a) Szkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego odbywa się na Radzie Pedagogicznej do końca kwietnia

b) Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ustala sposób rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego w sali i określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego osobistym nadzorem, ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Każdy członek ZN odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej (załącznik do protokołu z sali nr 13)

c) W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.

d) Przewodniczący zespołu nadzorującego zgłaszają się do sekretariatu szkoły do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy z jednym zdającym z każdej sali po arkusze egzaminacyjne. Odbierając arkusze egzaminacyjne, sprawdza wraz z przedstawicielem zdających oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje arkusze do właściwego egzaminu dla właściwej grupy maturzystów.

e) Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, ponumerowanie stolików, rozmieszczenie zdających w sali, sposób wydawania naklejek kodowych, sprawdzenie listy obecności umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE

- Przewodniczący oraz członkowie ZN wchodzą na salę bez telefonów komórkowych

- Przewodniczący oraz członkowie ZN odpowiadają za przygotowanie sali - ustawienie i oznakowanie stolików numerami zgodnie z planem sali (załącznik nr 13).

- W każdej sali w widocznym miejscu dla zdających są umieszczone zegary.

- Każdy zdający powinien mieć na egzaminie z każdego przedmiotu długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi)

- **Przewodniczący zespołów nadzorujących** odpowiadają za przygotowanie zdającym następujących materiałów pomocniczych: Karty wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych na egzamin maturalny z biologii, chemii, fizyki – dla każdego zdającego; słowniki ortograficzne i słowniki poprawnej polszczyzny - nie mniej niż 1 na 25 zdających; Wybrane wzory matematyczne dla każdego zdającego oraz komputer w sytuacji, jeżeli takie dostosowanie zostało przyznane.

**- Pozostałe przybory pomocnicze z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów zapewnia sobie zdający w własnym zakresie.**

**-Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.**

- **Zdający zgłaszają się do wyznaczonych sal na 30 min przed planowaną godziną egzaminu, rozpoczyna się losowanie numeru stolika według kolejności na liście zdających. Zdający, którzy będą nieobecni przy pierwszym wyczytywaniu z listy, czekają i losują numer stolika przy kolejnym wyczytywaniu listy. ZN odnotowuje wylosowany numer na liście zdających,**

- Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu). W przypadkach, takich miejsce danemu zdającemu

wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.

- Przy wejściu do sali członkowie ZN sprawdzają dokumenty stwierdzające tożsamość zdających, a także świadectwo ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego ZN.

Podczas wpuszczania uczniów do sali przewodniczący i członkowie dopilnowują aby nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani niedozwolone materiały i przybory.

- Naklejki kodowe są przygotowane dla zdających w kopertach, które zdający otrzymują przy wejściu do sali, po wylosowaniu numeru stolika

- Każdy 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.

- Przechodzą do sali i punktualnie o wyznaczonej godzinie rozdają arkusze zdającym,

- Zdający sprawdzają kompletność arkuszy, zapoznają się z instrukcją, kodują, a po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu

- członkowie zespołu zbierają koperty w których znajdowały się kody uczniów, na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej

- Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

#### **f) Przewodniczący przypomina zdającym:**

- O konieczności sprawdzenia kompletności arkuszy, zapoznania się z instrukcją, zakodowania arkuszy i kart odpowiedzi, zasadach zachowania się podczas egzaminu

- o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)

- Przewodniczący wraz z członkami ZN nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych

- po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu

- w czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu może zezwolić w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej).

W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali

- Na 10 min przed planowanym czasem zakończenia egzaminu, przewodniczący informuje „za 10 min koniec egzaminu”, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie

podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

### **8) Zakończenie egzaminu:**

- a)** Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego, z danego rejonu w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów (zakodowany zeszyt zadań oraz kartę odpowiedzi). Arkusz pozostaje na stoliku, zdający wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
- b)** po upływie planowanego czasu zdający odkładają prace na brzeg ławki i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN sprawdzają kompletność zestawu, poprawność kodowania, przeniesienie odpowiedzi do karty, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Prace każdego zdającego – po sprawdzeniu – pozostają na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, następnie zbierają prace według kolejności numerów stolików.
- c)** w sali pozostaje jeden zdający w obecności którego przeliczają, porządkują, kompletują i pakują prace do bezpiecznych kopert. Pakujemy arkusze do bezpiecznych kopert wg numerów stolików – na górze numer najniższy (np. 1,2,3,4 itp.)
- d)** 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. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
- e)** Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego
- za przygotowanie sprzętu odpowiadają przewodniczący zespołów nadzorujących
  - w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia płyty niezwłocznie zgłasza się do Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) lub jego zastępcy w celu wymiany na płytę rezerwową, fakt ten odnotowuje się w protokole.
- f)** Organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki
- dzień przed egzaminem
- g)** Przewodniczący zespołów nadzorujących odpowiadają za przygotowanie zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych)
- h)** Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina im o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.
- i)** Ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących
- Przewodniczący ZN pakują arkusze egzaminacyjne w obecności przynajmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert, opisują, wypełniają protokoły i niezwłocznie przekazują do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- j)** Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie, itp.) przewodniczącego zespołu nadzorującego z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego
- przewodniczący zespołu nadzorującego w razie zaistniałych sytuacji niezgodnych z procedurami lub awariami, czy zagrożeniem niezwłocznie powiadamiają przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje działania zgodnie z procedurami CKE

## 9. Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:

- a) stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
- b) 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
- c) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
- d) stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym z danego przedmiotu w części pisemnej
- e) 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
- f) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu
- g) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

### 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.

## 10. Komunikowanie wyników

a) Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych - wyniki są ogłaszane w dniu przeprowadzenia egzaminu po zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających o godzinie określonej w harmonogramie. **Przed odczytaniem wyników należy zapytać kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyników.**

b) Zasady ogłaszania wyników części ustnej z języka polskiego są ogłaszane po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

c) Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu po ich otrzymaniu z OKE

(z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych),

- po trzymaniu świadectw, odpisów i aneksów wychowawcy klas w wyznaczonym terminie wręczają je maturzystom - w sytuacji gdy absolwent nie zgłosi się we wskazanym terminie, świadectwa, odpisy i aneksy wydawane są w sekretariacie szkoły.