WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO
I Liceum Ogólnokształcące im. Edwarda Dembowskiego w Zielonej Górze
rok szkolny 20016/2017

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017 została przygotowana w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.Dz.U. z 2015r. poz.2156 ze. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2015 r. poz. 959).
3. Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej" formule obowiązującej w roku szkolnym 2016/2017 przygotowaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.

MATURA 2017

I. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz)

Lp.	Termin	Zadanie/działanie
1.	**do 20 września 2016 r.**	Zapoznanie uczniów klas III z zasadami wypełniania deklaracji maturalnych.
2.	**do 30 września 2016 r.**	Zebranie od uczniów/absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2017 oraz udokumentowanie wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.
3.	**do 30 września 2016 r.**	Omówienie na lekcjach wychowawczych w kl. III warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego. Spotkanie z dyrektorem szkoły na temat przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego (poinformowanie uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Uczeń podpisuje na składanej deklaracji zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia).
4.	**październik 2016 r.**	Na zebraniu z rodzicami kl. III omówienie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego.
5.	**do 31 grudnia 2016 r.**	Przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła , którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora OKE.
6.	**do 7 lutego 2017 r.**	Zebranie od uczniów i absolwentów **ostatecznych deklaracji** przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2017r. oraz dokumentów, będących podstawą dostosowań. Po stwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.
7.	**do 10 lutego 2017 r.**	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie.
8.	**do 15 lutego 2017 r.**	Ostateczny termin przesłania Dyrektorowi OKE elektronicznej informacji oraz danych do egzaminu maturalnego.
9.	**do 20 lutego 2017 r.**	Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.

10.	**marzec 2017 r.**	Uczestniczenie wraz z zastępcą w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanych przez OKE.
11.	**do 4 marca 2017 r.**	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego.
12.	**do 4 marca 2017 r.**	Powołanie, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
13.	**do 4 marca 2017 r.**	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (PZE) do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.
14.	**do 4 marca 2017r.**	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE. Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego.
15.	**do 4 marca 2017 r.**	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu maturalnego.
16.	**do 4 kwietnia 2017 r.**	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.
17.	**do 28 kwietnia 2017 r.**	Przypomnienie zdającym informacji o: strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu. (Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy i kart odpowiedzi. Powiadomienie o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych, o terminie ogłoszenia i odbioru świadectw oraz o warunkach i zasadach przystąpienia do egzaminu poprawkowego).
18.	**do 28 kwietnia 2017r**	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
19.	**do 20 kwietnia 2017 r.**	W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, możliwość wprowadzenia zmiany w deklaracji - ostateczny termin złożenia wniosku w sprawie wprowadzenia tych zmian do dyrektora szkoły (dyrektor niezwłocznie informuje OKE o tej zmianie).
20.	**do 29 kwietnia 2017 r.**	Właściwe przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego.
21.	**od 4 do 26 maja 2017 r.**	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języków obcych

		nowożytnych według szkolnego harmonogramu.
22.	**od 8 do 20 maja 2017 r.**	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języka polskiego według szkolnego harmonogramu.
23.	**od 4 do 24 maja 2017 r.**	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.
24.	**maj 2017 r – na dzień przed egzaminem pisemnym z informatyki**	Umożliwienie zdającym informatykę sprawdzenie poprawności działania komputerów i zainstalowanego na nich oprogramowania w obecności administratora. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
25.	**maj 2017r – na dzień przed egzaminem ustnym z języka obcego**	Udostępnienie zestawów zadań do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE . (w obecności przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego)
26.	**od 4 do 24 maja 2017 r.**	Przeprowadzenie **egzaminów pisemnych**.
27.	**maj 2017 r. – w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów ustnych**	Przekazanie do OKE (na piśmie i w wersji elektronicznej) dokumentacji części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części.
28.	**maj 2017r – po zakończeniu każdego egzaminu pisemnego**	Dostarczenie do OKE dokumentacji części pisemnej egzaminu maturalnego.
29.	**do końca maja 2017 r.**	1.Poinformowanie uczniów klas II przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2017 r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego. 2. Przekazanie uczniom informacji ze strony internetowej CKE o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. 3. Przypomnienie o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego. (wychowawcy klas).
30.	**30 czerwca 2017 r.**	Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów.
31.	**30 czerwca 2017 r.**	Wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów (po otrzymaniu z OKE).
32.	**do 7 lipca 2017r.**	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.
33.	**do 11 lipca 2017r.**	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.

34.	**22 sierpnia 2017r.**	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
35.	**od 23 do 25 sierpnia 2017r**	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
36.	**12 września 2017r.**	Odbiór świadectw maturalnych po terminie poprawkowym.
37.	**do 31 grudnia 2017r./do 12 marca 2018r.**	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.

II. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice)

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.

a) Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) informuje Radę Pedagogiczną o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie dokumentów i materiałów:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 959).
- obowiązujących informatorów przedmiotowych
- procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu
- harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez dyrektora CKE
- harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE
- Harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnej.

b) Przewodniczący ZE zapewnia nauczycielom, uczniom i ich rodzicom właściwy przepływ informacji o egzaminie poprzez:

- organizację:

- Rad szkoleniowych dla nauczycieli – członków PZE, ZN
- Zebrań (szkoleń) dla członków ZN i PZE,
- Spotkań przedmiotowych zespołów nauczycielskich,
- Spotkań z uczniami i ich rodzicami (pod koniec klasy II i na początku klasy III),
- Bieżącego informowania zdających przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- Konsultacji dla uczniów przygotowujących się do części ustnej egzaminu,
- Innych form (np. szkolna strona internetowa),

- umożliwienie:

- Nauczycielom egzaminatorom udziału w niezbędnych szkoleniach organizowanych przez OKE, CKE, ODN oraz inne instytucje,
- Zastępcy przewodniczącego PZE i innym wybranym członkom SZE udziału w szkoleniach organizowanych przez OKE.

c) Przewodniczący ZE informuje 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.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.

- W szkole gromadzone są i udostępniane nauczycielom, uczniom i ich rodzicom materiały dotyczące egzaminu maturalnego.
- Członkowie zespołów przedmiotowych samodzielnie opracowują materiały do ćwiczeń lub wykorzystują materiały otrzymane na spotkaniach metodycznych i udostępniają je uczniom w ramach zajęć edukacyjnych.
- Na rok przed terminem egzaminu maturalnego uczniowie klas drugich zapoznawani są z ofertą wydawniczą dotyczącą informatorów maturalnych, a szkoła stwarza możliwość dostępu do nich w czytelni szkolnej.

3. Organizacja konsultacji i próbnych egzaminów maturalnych.

- Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wyznaczają terminy swoich konsultacji oraz prowadzą zajęcia dodatkowe z wybranych przedmiotów maturalnych,
- Próbne egzaminy maturalne przeprowadza się zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego wydanymi przez CKE i zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły.

4. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków

Lp.	**Treść wniosku**	**Termin składania wniosku**	**Tryb składania wniosku**	**Uwagi**
1.	Zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.	**do 20.04.2017r.**	Do PZE	Wykaz olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim ogłoszony przez dyrektora CKE www.cke.edu.pl
2.	Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb	**do 10.02.2017r.**	Pedagog szkolny- PZE	

	psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.			
3.	Zmiana w deklaracji przystąpienia do egzaminu w części ustnej i (lub) pisemnej.	**do 7.02.2017r.**	Wychowawca – PZE	Do 15.02.2017r. przełożenie informacji z deklaracji, oświadczeń i wniosków uczniów na wersję elektroniczną i przekazanie do OKE
4.	Termin dodatkowy w czerwcu 2017 r. (w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych)	**najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin**	Zdający / rodzice – PZE- przekazanie dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku	(udokumentowany wniosek, zaświadczenie lekarskie)
5.	Udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych: a) zdający, który nie zdał jednego egzaminu w części obowiązkowej po spełnieniu następujących warunków: - uczeń przystąpił do wszystkich obowiązkowych egzaminów, - przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, - żaden z nich nie został unieważniony, - uczeń nie zdał tylko jednego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego b) zdający, który nie zdał egz.	**do 7.07. 2017r.**	**Wniosek** do dyrektora szkoły Deklaracja do dyrektora szkoły Deklaracja do	Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE

	z przedmiotu/ów części ustnej lub pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, albo egzamin został unieważniony	od września do końca stycznia kolejnego roku	dyrektora szkoły	
	c) zdający, który chce podwyższyć wynik egzaminu <u>w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów</u> lub chce przystąpić do egz. z przedmiotów dodatkowych; d) absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły.	od września do końca stycznia kolejnego roku	Deklaracja do dyrektora szkoły	

III. Przygotowanie i organizacja <u>części ustnej</u> egzaminu maturalnego

III.1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego powołanych do zespołów przedmiotowych.
2. Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wydrukowane zadania egzaminacyjne nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem. Każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu. Do losowania dla pierwszego zdającego wykłada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami.
4. 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.
5. Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu.

6. Po wylosowaniu zadania przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań dodaje się zadanie oznaczone kolejnym numerem.
7. 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.
8. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.
9. Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.
10. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej(ok. 10 min.) oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym (ok. 5 min).
11. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
12. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego raz na 5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
13. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
14. Kartki z notatkami 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 się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dziewięć dni). Następnie materiały te są niszczone.

III.2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego.

15. Przewodniczący ZE **na jeden dzień przed egzaminem** udostępnia PZE **z języka obcego nowożytnego** zestawy zadań wraz z kryteriami oceniania.
16. Przebieg egzaminu i jego ocenianie przebiega zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych określonymi przez CKE.
17. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Podczas ustalania wyników w sali nie może przebywać zdający.

18. Pozyskanie członków PZE z innej szkoły.

- **Do końca lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, przewodniczący ZE przeprowadza rozmowy z dyrektorami innych szkół na temat pozyskania członków PZE z ich placówek. (V LO w Zielonej Górze, Gimnazjum nr 2).
- **W marcu** przewodniczący ZE powołuje, na podstawie porozumienia z dyrektorami innych szkół, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

19. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE.

- **W kwietniu** danego roku, w którym odbywa się egzamin, przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie dla członków ZE (ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach) dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w części ustnej oraz zapoznaje z obowiązkami i zadaniami przewodniczących PZE i członków zespołów.

20. Zasady przekazywania przez przewodniczącego ZE przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzeniu egzaminu.

a) Przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
b) Przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań o 3 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
c) Odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
d) Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów części ustnej przekazuje do OKE wymaganą i uporządkowaną dokumentację.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego <u>w części pisemnej</u>

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- **Nie później niż miesiąc przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego** powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu. Szkoli i przygotowuje do nadzorowania egzaminu maturalnego członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN

w innych szkołach. Zapoznaje z obowiązkami i zadaniami przewodniczących ZN i członków zespołów.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.

- Przewodniczący ZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej egzaminu na poszczególne dni egzaminu – zgodnie z harmonogramem, uwzględniając komunikat dyrektora CKE dotyczący materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- Przewodniczący ZE ustala sposób rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego w sali i określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdą się pod jego osobistym nadzorem. Każdy członek zespołu nadzorującego odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej
- Przewodniczący ZN i przedstawiciele zdających spotykają się w gabinecie przewodniczącego ZE, sprawdzając liczbę i nienaruszalność materiałów egzaminacyjnych (ok. pół godziny przed planowanym rozpoczęciem egzaminu).
- Pozostali członkowie ZN, w tym samym czasie, wprowadzają zdających do wyznaczonych sal według kolejności na liście i po okazaniu dowodu tożsamości. Następnie rozmieszczają zdających w sali na podstawie wylosowanych miejsc (po zebraniu podpisów na liście zdających).
- Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
- Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
- Po rozdaniu wszystkich arkuszy, pod kierunkiem przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusza, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, 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.

- Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

3. Dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego odbywa się przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt.
W dniu egzaminu – powtórne sprawdzenie sprzętu, pół godziny przed egzaminem.

4. W przeddzień egzaminu z informatyki, w godz.15.00 – 16.00, odbywa się sprawdzenie sprzętu komputerowego przez zdających w obecności administratora pracowni oraz członka ZN. Fakt sprawdzenie komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

5. Pomoce, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu, ogłasza w komunikacie dyrektor CKE. Przewodniczący ZN i członkowie ZN są odpowiedzialni za sprawdzenie, czy zdający wnosi pomoce wymienione w komunikacie oraz za rozłożenie słowników, tablic ze wzorami (pobranych z biblioteki szkolnej) na wskazanych przedmiotach.

6. Sposób przeprowadzenia egzaminu z dwóch przedmiotów na tym samym poziomie w jednej sali egzaminacyjnej:

a) Jeżeli czas trwania egzaminu jest taki sam z obu przedmiotów, należy ustalić w której części sali zajmują miejsca zdający z jednego, a w której z drugiego przedmiotu. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując losowanie miejsc. Przewodniczący ZN wypełnia dwa protokoły, a arkusze egzaminacyjne pakowane są w bezpieczne koperty oddzielnie dla każdego przedmiotu.

b) Jeżeli czas trwania egzaminów różni się, wówczas zdający są rozmieszczeni na sali tak, aby **bliżej wyjścia** znajdowali się ci, których czas trwania egzaminu jest krótszy. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując losowanie miejsc. Przewodniczący ZN wypełnia dwa protokoły, a arkusze egzaminacyjne pakowane są w bezpieczne koperty oddzielnie dla każdego przedmiotu.

7. Sposób przeprowadzenia egzaminu na dwu poziomach z tego samego przedmiotu w jednej sali egzaminacyjnej: zdający są rozmieszczeni na sali tak, aby **bliżej wyjścia** znajdowali się ci, których czas trwania egzaminu jest krótszy. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując losowanie miejsc. Przewodniczący ZN wypełnia dwa protokoły, a arkusze

egzaminacyjne pakowane są w bezpieczne koperty oddzielnie dla każdego poziomu.

8. Członkowie ZN umieszczają materiały pomocnicze w wyznaczonym przez przewodniczącego ZN miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.

9. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu.

- Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym (po sprawdzeniu przez przewodniczącego ZN lub członka ZN prawidłowości zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi oraz numeru pesel).
- Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu, zdający oddają zamknięte arkusze egzaminacyjne i po sprawdzeniu przez przewodniczącego ZN lub członka ZN prawidłowości zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi, oczekują na zgodę przewodniczącego ZN na opuszczenie sali.
- Członkowie ZN po zakończeniu egzaminu i odebraniu arkuszy egzaminacyjnych od zdających, i w obecności jednego zdającego, liczą, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE oraz podpisują wypełniony przez przewodniczącego ZN protokół i listy zdających. Do dokumentacji dołączają plan sali egzaminacyjnej, jeżeli jego sporządzenie było wymagane .
- Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

10. W sytuacjach tego wymagających (niesamodzielna praca, zakłócanie przebiegu egzaminu) przewodniczący ZN wzywa, wysyłając członka ZN z prośbą o przybycie na salę, przewodniczącego ZE.

11. W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN kontaktuje się osobiście z przewodniczącym ZE, który może podjąć decyzję o powiadomieniu dyrektora OKE celem wyjaśnienia sprawy.

12. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu odbywa się niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. Wyniki ogłasza się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

13. Przewodniczący ZE przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru (poprzez wychowawców klas i w sekretariacie szkoły).

14. **Sprawy nieuwzględnione w wewnątrzszkolnej instrukcji liceum regulują „Procedury – informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017" znajdujące się na stronie www.cke.edu.pl; www.oke.poznan.pl**