

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA,
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
MATURALNEGO**

**w LXVIII Liceum Ogólnokształcącym im. T. Chałubińskiego
w Warszawie**

w roku szkolnym 2013/2014

MATURA 2014

**I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami
egzaminacyjnymi**

1. Materiały egzaminacyjne będą zabezpieczone i przechowywane w sejfie znajdującym się w archiwum szkoły.
2. Do w/w materiałów dostęp mają (na podstawie upoważnienia): przewodniczący SZE oraz za jego wiedzą i zgodą zastępca przewodniczącego SZE, przewodniczący PZE oraz członkowie PZE w sytuacjach tego wymagających.
3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych jest planowane w terminie nie później niż na jeden miesiąc przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego. Każdy członek SZE podpisuje oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów przed nieprawidłowym ujawnieniem.
4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:

a) *Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne*

- Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka 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, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o dalszym przebiegu lub zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, co do którego zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.

- W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- Zdający nie opuszczają sali do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
- Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

b) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a ci przewodniczących SZE.
- Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskują w szkole.

c) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

- W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący SZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
- Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego SZE informacji o decyzji dyrektora OKE.
- Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

d) *Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego.*

- W przypadku wystąpienia usterki płyty (nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym SZE, przerywa pracę z arkuszem.
- Zdający zamykają arkusze, a przewodniczący ZN podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
- Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem, a następnie włącza nową płytę.
- Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący ZN:
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty,
 - wymienia płytę CD na rezerwową,
 - zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy,
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania (ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1., ścieżka 2. – zadanie 2., ścieżka 3. – zadanie 3.), podczas którego wystąpiła usterka płyty i odtwarza nagranie.
- W przypadku stwierdzenia, że płyta nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego, przewodniczący ZN postępuje zgodnie z powyższym opisem.
- Konieczność wymiany płyty CD należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

e) *Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych*

- W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
- Dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu w przypadku jego wstrzymania, o czym powiadamia dyrektorów OKE, a ci przewodniczących SZE.
- Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskują w szkole.

f) *Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu*

- O nagłym zakłóceniu przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.

- Jeżeli zdarzenie miało miejsce 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.
- Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
- Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza lub unieważnia dany egzamin i zarządza jego przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora CKE.
- Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zmienia miejsce przeprowadzania egzaminu.
- W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, dyrektor CKE powiadamia o nim dyrektorów OKE, a ci przewodniczących SZE.
- Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskują w szkole.

II. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz)

Lp.	Termin	Zadanie	Uwagi
1.	do 10 września 2013	Przedstawienie uczniom klas III szkolnej listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.	
2.	do 30 września 2013	Zebranie wstępnych deklaracji od zdających maturę w sesji wiosennej 2014	
3.	do 30 września 2013	Omówienie na lekcjach wychowawczych w kl. III warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego.	
		Przypomnienie uczniom kl. III przez nauczycieli przedmiotów standardów wymagań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów.	

4.	Wrzesień 2013	Na zebraniu z rodzicami kl. III omówienie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego.	
5.	październik/listopad 2013	Zapoznanie rodziców klas maturalnych na szkolnej stronie internetowej z: <ul style="list-style-type: none"> • regulaminem egzaminu maturalnego • harmonogramem działań MATURA 2013 • terminami próbnych egzaminów maturalnych 	Szkolna strona internetowa
6.	do 31 grudnia 2013 (nie później jednak niż 7 lutego 2014r.)	Przyjmowanie od uczniów/absolwentów opinii/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub zaświadczeń o chorobie przewlekłej wydanych przez lekarza.	Dotyczy uczniów/absolwentów ubiegających się o dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do ich potrzeb edukacyjnych.
7.	do 7 lutego 2014	Zebranie ostatecznych deklaracji uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2014 oraz w uzasadnionych przypadkach - wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu <i>W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.</i> Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.	Załącznik 1a lub załącznik 1b, 1c Załącznik 14
8.	do 15 lutego 2014	Przełożenie informacji z deklaracji, oświadczeń i wniosków uczniów na wersję elektroniczną i przekazanie do OKE	Hermes

9.	do 7 marca 2013	Powołanie na piśmie zastępcy przewodniczącego SZE oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.	Załącznik 2
10.	do 7 marca 2014	Powołanie spośród członków SZE przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (PZE) do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego przedmiotu oraz członków zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu	Załącznik 3 Załącznik 4
11.	do 14 marca 2014	Przewodniczący SZE odbiera od zastępcy i członków ZE podpisanych oświadczeń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	Załącznik 16
12.	marzec/kwiecień 2014	Powołanie, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.	
13.	do 7 marca 2014	Zawiadomienie tych uczniów, którzy zdają ustny egzamin maturalny w innej szkole o terminie i miejscu egzaminu.	
14.	do 5 marca 2014	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu ustnego egzaminu maturalnego (oraz przesłanie go do OKE)	pismo do OKE
15.	do 7 marca 2014	Ogłoszenie (za dyrektorem CKE) listy materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.	www.cke.edu.pl
16.	do 4 kwietnia 2014	Za pośrednictwem nauczycieli j. polskiego, przekazanie bibliografii (podpisanej imieniem i nazwiskiem) i informacji o materiałach pomocniczych oraz środkach technicznych	

		wykorzystywanych podczas prezentacji. Jeżeli zdający nie dostarczy bibliografii w terminie, ZP nie przeprowadza z nim rozmowy, co skutkuje niezdaniem egzaminu z języka polskiego.	
17.	kwiecień 2014	Przeprowadzenie szkolenia członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach.	
18.	do 7 kwietnia 2014	Powołanie spośród członków SZE , zespołów nadzorujących (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	Załącznik 4
19.	do 26 kwietnia 2014	Przeprowadzenie szkolenia członków ZN i PZE z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	
20.	do 20 kwietnia 2014	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy i kart odpowiedzi, 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.	
21.	kwiecień 2014	Poinformowanie absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły o miejscu i terminie składania deklaracji dotyczących następnej sesji egzaminacyjnej.	
22.	do 23 kwietnia 2014	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły	

23.	do 16 kwietnia 2014	Składanie do przewodniczącego SZE za pośrednictwem nauczycieli języka polskiego ramowych planów prezentacji	
24.	do 22 kwietnia 2014	Przyjmowanie od laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych zaświadczeń stwierdzających uzyskanie w/w tytułów.	
25.	do 26 kwietnia 2014	Udostępnienie nauczycielom wchodzącym w skład PZE bibliografii i ramowych planów prezentacji opracowanych przez zdających ustny egzamin z języka polskiego.	
26.	5 maja 2014	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych według harmonogramu – nadzorowanie przebiegu części pisemnej i ustnej	Załącznik 10,12 Załączniki: 5a, 5b, 6a, 6b, 7
27.	maj 2014 – na dzień przed egzaminem. pisemnym z informatyki (przez godzinę)	Umożliwienie zdającym informatykę sprawdzenie poprawności działania komputerów i zainstalowanego na nich oprogramowania.	Załącznik 13a
28.	maj 2014 – na dzień przed egzaminem ustnym z języka obcego	Udostępnienie zestawów zadań do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE .	
29.	maj 2014 – po zakończeniu egzaminów ustnych	Przekazanie do OKE (na piśmie i w wersji elektronicznej) dokumentacji części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części.	Hermes Załączniki: 8, 9a,9b
30.	maj 2014 – po zakończeniu każdego egzaminu pisemnego	Dostarczenie do OKE dokumentacji części pisemnej egzaminu maturalnego.	Załączniki: 10,11,12
31.	do końca maja 2014	1. Poinformowanie uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2015 o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego. 2. Przekazanie uczniom informacji ze strony internetowej CKE o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu	

		<p>maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.</p> <p>3. Przypomnienie o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego.</p>	
32.	27 czerwca 2014	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów (po otrzymaniu z OKE)	
33.	27 czerwca 2014 (po ogłoszeniu przez OKE wyników egzaminu maturalnego)	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych	

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

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.

- a) Przewodniczący SZE informuje Radę Pedagogiczną o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie dokumentów i materiałów:
- Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – z dnia 30.04.2007r. (Dz. U. nr 83, poz.562 ze zmianami)
 - Informatorów przedmiotowych,
 - Procedur egzaminu maturalnego opracowanych przez CKE,
 - Harmonogramu i komunikatów CKE,
 - Harmonogramów i instrukcji wewnętrznej.
- b) Przewodniczący SZE zapewnia nauczycielom, uczniom i ich rodzicom właściwy przepływ informacji o egzaminie poprzez:
- organizację:
- Rad szkoleniowych dla nauczycieli – członków SZE,
 - 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,
 - Tablic informacyjnych dla nauczycieli i uczniów,
 - Innych form,
- umożliwienie:
- Nauczycielom egzaminatorom udziału w niezbędnych szkoleniach organizowanych przez OKE lub ODN,
 - Zastępcy przewodniczącego PZE i innym wybranym członkom SZE udziału w szkoleniach organizowanych przez OKE.

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 ich zbiorowego zakupu.

3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.

- Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wyznaczają w okresie od października do marca terminy swoich konsultacji.
- Próbny egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego wydanymi przez CKE i w oparciu o harmonogram opracowany przez OKE.

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 22.04.2014	Do przew. SZE	Wykaz olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim ogłoszony przez dyrektora CKE www.cke.edu.pl

2.	<u>Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.</u>	do 31.12.2013r. (nie później niż do 07.02.2014)	Do przew. SZE	wraz z deklaracją
3.	<u>Zmiana w deklaracji przystąpienia do egzaminu w części ustnej i (lub) pisemnej.</u>	do 7.02.2014	Wychowawca – przew. SZE – Hermes	Do 15.02.14r. przełożenie informacji z deklaracji, oświadczeń i wniosków uczniów na wersję elektroniczną i przekazanie do OKE
4.	<u>Udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych:</u> a) termin dodatkowy (czerwiec 2014) – dla zdających, którzy ze względu na szczególne przypadki losowe lub zdrowotne nie przystąpili do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu/ów b) termin poprawkowy (sierpień 2014) – dla zdającego, który nie zdał wyłącznie jednego egzaminu (ustnego lub pisemnego) w części obowiązkowej po spełnieniu następujących warunków: - przystąpił do wszystkich obowiązkowych egzaminów - żaden z nich nie został unieważniony	najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu do 4 lipca 2014	Udokumentowany wniosek do Dyrektora szkoły oświadczenie do Dyrektora szkoły	Załącznik nr 19 Załącznik nr 18

	<p>c) zdający, który nie zdał egz. z przedmiotu/ów części ustnej lub pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, albo egzamin został unieważniony</p>	<p>W kolejnych sesjach egz. przez okres 5 lat (do 30.09. danego roku-deklaracja wstępna lub do 07.02 roku następnego-deklaracja ostateczna)</p>	<p>Deklaracja do Dyrektora szkoły</p>	<p>Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego absolwent zdaje egzamin w pełnym zakresie</p>
	<p>d) zdający, który chce podwyższyć wynik egzaminu <u>w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów</u> lub chce przystąpić do egz. z przedmiotów dodatkowych;</p>	<p>W ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu (do 30.09. danego roku-deklaracja wstępna lub do 07.02 roku następnego-deklaracja ostateczna)</p>	<p>Deklaracja do Dyrektora szkoły</p>	
	<p>e) absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły;</p>	<p>do 30.09. danego roku-deklaracja wstępna lub do 07.02 roku następnego-deklaracja ostateczna</p>	<p>Deklaracja do Dyrektora szkoły</p>	

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego

1. Szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu winien być opracowany i ogłoszony zdającym **nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.**
2. **Na miesiąc przed terminem egzaminów ustnych** zdający dostarczają przewodniczącemu SZE, za pośrednictwem nauczycieli języka polskiego, bibliografię tematu do prezentacji z języka polskiego wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji.

3. **Na dwa tygodnie** (najpóźniej) przed terminem egzaminu pisemnego zdający przekazują, za pośrednictwem nauczycieli języka polskiego, przewodniczącemu SZE ramowe plany prezentacji.
4. Przewodniczący SZE **na tydzień przed terminem egzaminu** części ustnej z języka polskiego przekazuje PZE bibliografię, plany prezentacji i wykaz niezbędnego sprzętu do prezentacji tematu.
5. Przewodniczący SZE **na jeden dzień przed egzaminem** udostępnia PZE z języka obcego nowożytnego zestawy zadań wraz z kryteriami oceniania.
6. Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący SZE zabezpiecza i przechowuje w archiwum szkolnym przez okres 2 lat bibliografię oraz plany prezentacji zdających.
7. Pozyskanie członków PZE z innej szkoły.
- ✓ **Do końca lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, przewodniczący SZE przeprowadza rozmowy z dyrektorami innych szkół na temat pozyskania członków PZE z ich placówek.
- ✓ **W marcu** przewodniczący SZE powołuje, na podstawie porozumienia z dyrektorami innych szkół, członków PZE spoza szkoły.
8. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE.
- ✓ **W miesiącu kwietniu** danego roku, w którym odbywa się egzamin, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie dla członków PZE (ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach) dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w części ustnej oraz zapoznaje z obowiązkami i zadaniami przewodniczących PZE i członków zespołów.
9. Zasady przekazywania przez przewodniczącego SZE przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzeniu egzaminu.
- ✓ Przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
- ✓ Przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
- ✓ 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.
- ✓ Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów części ustnej przekazuje do OKE wymaganą i uporządkowaną dokumentację.
- ✓ Zabezpiecza pozostającą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją w archiwum szkolnym.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części pisemnej

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.
- ✓ **W kwietniu** przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach.
- ✓ **Na tydzień przed terminem próbnego egzaminu** w części pisemnej, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie dla członków ZN dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu oraz zapoznaje z obowiązkami i zadaniami przewodniczących ZN i członków zespołów.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.

- ✓ Przewodniczący ZN i przedstawiciele zdających spotykają się w gabinecie przewodniczącego SZE, sprawdzając liczbę i nienaruszalność materiałów egzaminacyjnych (na 20 min. przed planowanym rozpoczęciem egzaminu).
- ✓ Pozostali członkowie ZN, w tym samym czasie, wprowadzają zdających do wyznaczonych sal według kolejności na liście, po okazaniu dowodu tożsamości i sprawdzeniu nr PESEL. Następnie rozmieszczają zdających w sali na podstawie wylosowanych miejsc (po zebraniu podpisów na liście zdających)
- ✓ 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 egzamin i otrzymują kompletne arkusza, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- ✓ Przed rozpoczęciem egzaminu uczeń, po wejściu do sali egzaminacyjnej, składa podpis na liście zdających pod deklaracją przystąpienia do egzaminu na danym poziomie.

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

4. W przeddzień egzaminem z informatyki, w godz.15.00 – 16.00, odbywa się sprawdzenie sprzętu komputerowego przez zdających w obecności administratora pracowni oraz członka ZN. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
5. Pomoce, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów powinny być zgromadzone w gabinecie przewodniczącego SZE w przeddzień egzaminu. Za zgromadzenie pomocy w określonym terminie i miejscu odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
6. Sposób rozmieszczenia zdających w salach egzaminacyjnych: zdający siedzą w osobnych ławkach, w miejscach wylosowanych przed wejściem do sali.
7. Sposób przeprowadzenia egzaminu z dwóch przedmiotów na tym samym poziomie w jednej sali egzaminacyjnej:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
8. Sposób przeprowadzenia egzaminu na różnych 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 jeden protokół, a arkusze egzaminacyjne pakowane są w bezpieczne koperty oddzielnie dla każdego poziomu.
9. 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.

10. Losowanie przez zdających numerów stolików odbywa się w obrębie sali egzaminacyjnej, do której zostali przydzieleni.

11. 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 przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym (po sprawdzeniu przez członka ZN poprawności kodowania i przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi).
- ✓ Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu, zdający odkładają zamknięte arkusze egzaminacyjne na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- ✓ Członkowie ZN po zakończeniu egzaminu odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających i w obecności jednego zdającego liczą, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE oraz podpisują wypełniony przez przewodniczącego ZN protokół.

12. W sytuacjach tego wymagających przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE poprzez osobę dyżurującą na korytarzach.

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

14. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu odbywa się niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. Wyniki ogłasza się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych – uczniowie otrzymują indywidualne wyniki w sekretariacie szkoły.

VI. Sprawy nieuwzględnione w wewnątrzszkolnej instrukcji liceum regulują „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku 2013/2014” zatwierdzone przez dyrektora CKE i dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych. Warszawa 2013.