

Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana 2020/2021

Na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016r.poz. 2223, ze zm.).
2. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (aktualizacja 22.12.2020 r.).
4. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w roku 2021.
6. Informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksy do tych informatorów obowiązujące w roku szkolnym 2020/2021, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu Oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020r. (Dz.U. poz. 2314)

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. Harmonogram realizacji zadań:

L.p.	Zadanie:	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Zapoznanie uczniów z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2021 r. i komunikatem o dostosowaniach	do 28.09.2020	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
2.	Wychowawcy informują uczniów o zasadach egzaminu maturalnego na lekcjach wychowawczych.	do 28.09.2020 oraz na bieżąco	Wychowawcy klas
3.	Wychowawcy informują o strukturze egzaminu maturalnego na zebraniu z rodzicami.	do 28.09.2020	Wychowawcy klas
4.	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u Dyrektora Szkoły, u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej.	cały rok	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) oraz Wychowawcy klas
5.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	cały rok	Nauczyciele przedmiotów maturalnych
6.	Składanie do zastępcy przewodniczącego SZE (zastępcy dyrektora szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.	do 30.09.2020 wstępna do 08.02.2021 ostateczna deklaracja	Uczeń, Wychowawca, Zastępca przewodniczącego SZE
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 01.10.2020 (możliwość uzupełniania dokumentacji do 8.02.2021)	Uczeń
8.	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu ogłoszonego przez dyrektora OKE	po komunikacie CKE	Zastępca Przewodniczącego SZE
9.	Próbne egzaminy maturalne z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych	wg harmonogramu	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
10.	Ustalenie dostosowania warunków i form egzaminu dla uprawnionych uczniów i absolwentów	do 10.02.2021	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
11.	Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań	do 15.02.2021	Zastępca Przewodniczącego SZE

12.	Przekazanie do OKE w wersji elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego	do 15.02.2021	Zastępca Przewodniczącego SZE
13.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego oraz wyznaczenie ich przewodniczących.	5.04.2021	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
14.	Dyrektor szkoły szkoli Radę Pedagogiczną w zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnętrznej instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego.	do 30.04.2021	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
15.	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, na podstawie, którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji	do 20.04.2021	Zastępca Przewodniczącego SZE
16.	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	30.04.2021	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
17.	Przeprowadzenie pisemnych egzaminów maturalnych i nadzorowanie ich przebiegu w terminie głównym	od 04.05.2021 do 20.05.2021	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
18.	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym w części pisemnej dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem	od 01.06.2021 do 16.06.2021	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
19.	Ogłoszenie wyników egzaminów maturalnych i wydanie świadectw, aneksów i informacji absolwentom	05.07.2021	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
20.	Złożenie pisemnych oświadczeń przez absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym	do 12.07.2021	Zastępca Przewodniczącego SZE
21.	Przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej i przekazanie ich absolwentom.	<u>10.09.2021</u>	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)

II. 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 oraz zestawy pytań do części ustnej.
2. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
3. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym (w gabinecie Dyrektora Szkoły)
4. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko Przewodniczący SZE.
5. Dostęp do w/w materiałów mają:

- a. Przewodniczący SZE i jego zastępcy (na każdym etapie trwania egzaminu),
 - b. przewodniczący ZN otrzymują:
 - materiały egzaminacyjne na część pisemną (w dniu egzaminu).
6. W terminie do 30 kwietnia 2021 r. Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie zespołów nadzorujących z zakresu organizacji egzaminu maturalnego, ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej, przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Przewodniczący SZE obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby oddelegowane do innych szkół, zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
 7. 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.
 8. Przewodniczący SZE nadzoruje przygotowanie sal na egzamin pisemny.
 9. Przewodniczący SZE wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE, odbiera od dystrybutora i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
 10. 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.
 11. W dniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
 12. Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu ZN otrzymane z OKE listy zdających egzamin w danej sali, wykaz zdających ,odpowiednią liczbę arkuszy egzaminacyjnych, naklejki z kodami, protokoły przebiegu egzaminu, inne niezbędne w danej sali dokumenty.
 13. Do czasu rozdania arkuszy zdającym, nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
 14. Przewodniczący ZN po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych poleca zdającym zapoznanie się z informacją na pierwszej stronie arkusza, następnie poleca sprawdzenie, czy są one kompletne tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy wszystkie strony są czytelne, w razie stwierdzenia braków zdający zgłasza przewodniczącemu ZN (przez podniesienie ręki), następnie przewodniczący ZN, w porozumieniu z PZE, wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych, (nie można wykonywać kserokopii). Wymiana arkuszy jest odnotowana w protokole przebiegu egzaminu.

15. Następnie zdający kodują swój arkusz i kartę odpowiedzi, członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania arkuszy.
16. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego ZN godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem.
17. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali, w uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali, w obecności członka ZN (wcześniej zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki), zapewniając warunki wykluczające kontakt z innymi osobami, poza osobami udzielającymi pomocy medycznej.
18. Wychodzący pozostawia zamknięty arkusz na stoliku, a fakt wyjścia zostanie odnotowany w protokole przebiegu egzaminu.
19. Jeżeli zdający wcześniej zakończy pracę, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika i przez podniesienie ręki zgłasza przewodniczącemu ZN zakończenie pracy, po sprawdzeniu przez członka ZN poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi, opuszcza salę, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
20. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania arkuszy i kart odpowiedzi, które zdający złożyli zamknięte na brzegu stolika, następnie po udzieleniu zgody przewodniczącego ZN, zdający opuszcza salę.
21. Przewodniczący ZN w obecności przynajmniej dwóch przedstawicieli zdających, porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
22. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich w punkcie odbioru prac.
23. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE.
24. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
25. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

III. Zasady obiegu informacji

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w postaci:
 - a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - c) komunikatów CKE i OKE.
2. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
3. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych:
 - zastępca przewodniczącego SZE zapoznaje zdających egzamin maturalny z komunikatem dyrektora CKE, najpóźniej do 28 września, następnie stwierdza uprawnienia ucznia na podstawie złożonych opinii/orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych,
 - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej:
 - materiały pomocnicze, z jakich może korzystać zdający (słowniki) na egzaminie będą umieszczone na oddzielnym stoliku (jeden egzemplarz dla nie więcej niż 25 zdających),
 - tablice przygotowane przez CKE, otrzyma każdy zdający,
 - d) miejscu, zasadach i terminie przystąpienia do następnych sesji egzaminacyjnych: sesji w terminie dodatkowym i sesji poprawkowej:
 - informacje na powyższy temat zastępca przewodniczącego SZE przekazuje maturzystom na spotkaniach organizacyjnych, na których maturzyści poznają procedury przeprowadzania egzaminu,
 - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku stwierdzenia unieważnienia egzaminu:
 - w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócaniu przez niego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę innym zdającym, przewodniczący ZN, przerywa danej osobie egzamin, każe opuścić salę, zajście

odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu, o fakcie powiadamia przewodniczącego SZE. Uczeń nie może poprawiać egzaminu w sesji poprawkowej ani w terminie dodatkowym.

- f) przewodniczący SZE, po zapoznaniu się z okolicznościami unieważnienia egzaminu, umieszcza informację o unieważnieniu egzaminu w protokole zbiorczym, sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu, podpisuje ten protokół i dołącza wraz z arkuszem do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.
4. Wychowawcy klas maturalnych, odbywają w terminie do 28 września zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym na podstawie informacji przekazanej im przez przewodniczącego SZE.
5. Przewodniczący SZE odbywa we wrześniu i kwietniu spotkanie z uczniami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
6. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom, jako materiał do ćwiczeń.
8. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli; udostępnia je uczniom i absolwentom w Czytelnii Szkoły.
9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
 - a) zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,
 - b) dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych informację o zmianę w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego uczeń zgłasza w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,
 - c) udziału w sesji poprawkowej i terminie dodatkowym w harmonogramie zadań.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

Egzamin maturalny w 2021 r. przeprowadzany jest w części ustnej wyłącznie dla absolwentów, którzy:

1. w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązani są przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego, lub
2. zobowiązani są do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

W I LO w Zamościu w roku szkolnym 2020/2021 egzamin maturalny przeprowadzany jest wyłącznie w części pisemnej.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:

a) kierownikowi gospodarczemu - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania sal, w których będzie się odbywał egzamin,

b) przewodniczącym ZN - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

4. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje kierownik gospodarczy,

b) kierownik gospodarczy zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,

c) przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających),

d) przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

e) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

5. W dniu egzaminu:

a) przewodniczący i członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy o godz. 8:00/13:00; odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,

- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- PZN sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu,

b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,

c. przygotowanie losów z numerami stolików,

d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego,

e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,

f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,

g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE,

h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,

i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki,

j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania

b) uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły o godz. 8:15/13:15;

c) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających o godz. 8:30/13:30;

- wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających,

- inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce;

e) procedura losowania miejsc kończy się o godz. 8:45/13:45

f) na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu:

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
- przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

g) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- 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 lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który w porozumieniu z PZE wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych). Wymiana arkusza jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego kodu i numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym,
- po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim

dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

h) podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować, W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających,

i) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, 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. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu,

i) po upływie czasu przeznaczonego na egzamin:

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac;
- członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
- przewodniczący ZN ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali, PZN w obecności członków ZN i jednego przedstawiciela zdających porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

6. Przewodniczący SZE dopuszcza możliwość zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali egzaminacyjnej.

a) osoby zdające różne poziomy w jednej sali zajmują miejsca w odpowiednio oznaczonych rzędach.

b) ZN zobowiązany jest do zapisania w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia dla obu poziomów.

7. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej.

8. Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.

9. Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych):

a) słowniki i inne pomoce dydaktyczne są umieszczone na osobnych stolikach w sali egzaminacyjnej, w ilości odpowiedniej do liczby zdających w danej sali, w odległości nie zakłócającej przebieg egzaminu w przypadku korzystania z nich, bez naruszenia wymogów proceduralnych,

b) chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki (członek ZN udziela zdającemu pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika),

c) jednocześnie przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń korzystający ze słownika,

d) materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne (zestawy wybranych wzorów matematycznych, karty wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych) odbierają zdający od przewodniczącego ZN.

10. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

11. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:

a) uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przez podniesienie ręki ten fakt członkom ZN,

b) przewodniczący ZN (lub upoważniony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych i odbiera zamknięty arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

c) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,

d) członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych, zabierają zamknięte arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej,

e) zestawy egzaminacyjne z danej sali, członkowie ZN, porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, wg instrukcji CKE,

f) przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy,

12. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:

a) przewodniczący ZN prosi do sali przewodniczącego SZE,

b) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami,

d) decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.

13. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

14. 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.

15. 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.

16. Po upływie czasu przeznaczonego 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.

17. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

18. 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.

19. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.

20. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej 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.

VI. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wydane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisem, aneksy i informacje wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z ogłoszonymi zasadami w dniu otrzymania świadectw przez Szkołę w terminie ogłoszonym przez dyrektora OKE w Krakowie.

VII. Warunki zdania egzaminu

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania..
2. Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub któremu unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej nie zdał egzaminu maturalnego.

VIII. Tryb odwoławczy

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu maturalnego w części pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających, zdających w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.
3. Zdający ma prawo złożyć pisemną prośbę do dyrektora OKE o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
4. Praca jest udostępniana wyłącznie zdającemu, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.
5. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora OKE, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji punktów.
6. Odwołanie:
 - a. zostaje uwzględnione w całości bądź w części (suma punktów zostaje podwyższona, wydaje się nowe świadectwo lub informację o wynikach),
 - b. nie zostaje uwzględnione (suma punktów pozostaje bez zmian).

IX. Kolejne sesje egzaminacyjne

A. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym.
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

dotychczasowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. 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 pierwszym tygodniu czerwca.
4. 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.

B. Termin poprawkowy

1. Ponowny egzamin maturalny (w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - b) nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części pisemnej.
3. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 12 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z deklaracją ostateczną.
4. 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.
5. Ponowny egzamin przeprowadzany jest (24 sierpnia)- w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia..

Spis treści

I. Harmonogram realizacji zadań:	2
II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:	3
III. Zasady obiegu informacji	6
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.....	7
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.....	8
VI. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego	14
VII. Warunki zdania egzaminu	14
VIII. Tryb odwoławczy	15
IX. Kolejne sesje egzaminacyjne	15
A. Termin dodatkowy	15
B. Termin poprawkowy	16