

**Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3
-VII Liceum Ogólnokształcące
w Legnicy**

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego**

sesja wiosenna 2011 r.

SPIS TREŚCI:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	3
II. Zasady obiegu informacji.....	4
III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	6
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.....	9
V. Harmonogram zadań.....	13

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,

ZN – Zespół Nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół(nauczyciele z innych placówek mogą odbyć szkolenie w macierzystej szkole). Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego”. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Bibliografie i ramowe plany prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.10. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.13.
4. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
5. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 15, tylko przewodniczący SZE.

6. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
7. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
8. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
10. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
11. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu
12. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
13. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
15. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
 - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Wychowawca odbywa w terminie do końca września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
6. Nauczyciel biblioteki gromadzi, informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
7. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy ogłoszeń na korytarzu obok pokoju nauczycielskiego lub na stronie internetowej szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w czytelniku.
9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:

- a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE najpóźniej dzień przed egzaminem,
- b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych i wnioski o zmianę w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego uczeń zgłasza w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. W roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym odbywa się egzamin maturalny do 31 stycznia uczniowie mają prawo zgłaszać nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów. Nauczyciele języka polskiego do 10 kwietnia omawiają propozycje uczniów i po ewentualnym właściwym zredagowaniu i zaaprobowaniu dołączają je do szkolnej listy tematów, przedstawionej przewodniczącemu SZE.
2. W przypadku zalecenia przez dyrektora OKE poprawienia list tematów, nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech dni dokonują korekty tematów. Jeżeli dyrektor OKE nie zaakceptuje poprawionych list tematów – obowiązuje lista tematów, przygotowana przez OKE.
3. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu do dnia 10 września nauczyciele języka polskiego udostępniają zdającym szkolną listę tematów z języka polskiego.
4. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
5. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
6. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje PZE, zapoznaje na piśmie członków PZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
7. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania

i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

8. Nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię tematu oraz tydzień przed tym terminem plan prezentacji(uczeń nie musi składać planu). Bibliografia i plan muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem.
9. Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z nieprzeprowadzeniem rozmowy przez członków PZE z do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
10. Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu właściwego PZE , niezwłocznie po otrzymaniu od zdających, wykaz bibliografii i plany prezentacji na egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego.
11. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) kierownikowi gospodarczemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym PZE – informacje o zdających z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
12. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
13. W każdym dniu przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
14. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
15. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego trwa około 25 minut i składa się z dwóch części:
 - prezentacji tematu wybranego ,która trwa ok.15 minut,
 - rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym, która jest związana z prezentowanym tematem.

16. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego trwa około 25 minut i składa się z projekcji filmu lub odtwarzania nagranej wypowiedzi lub muzyki, które może trwać do 5 minut.
17. W części przeznaczony na prezentację tematu nie przerywa się wypowiedzi zdającego.
18. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na poziomie podstawowym, jako przedmiot dodatkowy - jest zdawany na poziomie rozszerzonym lub podstawowym (jeżeli jest to inny język obcy niż zadeklarowany jako obowiązkowy)
19. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, zdawany na poziomie podstawowym, trwa ok. 10 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych i na zapoznanie się z jego treścią ma około 5 minut.
20. Egzamin składa się z dwóch części:
 - część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, stymulujące autentyczne sytuacje komunikacyjne, rozmowę przeprowadza zdający z egzaminującym, który przyjmuje jedną z ról.
 - część druga polega na opisaniu otrzymanej ilustracji i odpowiedzi na dwa pytania zadane przez egzaminującego, związane z tą ilustracją.
21. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, zdawany na poziomie rozszerzonym, trwa około 15 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych i na zapoznanie się z jego treścią ma około 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.
22. Egzamin składa się z dwóch części:
 - część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału symulującego zawartego w zestawie zadań egzaminacyjnych;
 - część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie zadań egzaminacyjnych i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat.
23. Zdający podczas przygotowania się do egzaminu i w czasie jego trwania nie może korzystać z żadnych słowników.
24. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu:
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawu zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,

- f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
25. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.
 26. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu.
 27. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, zdawanego otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu jako przedmiot obowiązkowy, jeżeli otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z tego języka na zadeklarowanym poziomie.
 28. Wyniki części ustnej egzaminu z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części ustnej egzaminu.
 29. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach(nauczyciele oddelegowani z innych szkół mogą odbyć szkolenie w macierzystej placówce). Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

4. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) kierownikowi gospodarczemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju 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.
5. 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 przewodniczący SZE,
 - b) kierownik gospodarczy zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
6. W dniu egzaminu:
 - a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
 - b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:
 - ✓ przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - ✓ wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, i zezwala im na wejście do sali,

- ✓ inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce, na 10 min przed jego rozpoczęciem:
 - ✓ 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,
- c) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
- ✓ członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
 - ✓ po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - ✓ przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
 - ✓ przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
- d) podczas trwania egzaminu
- ✓ członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - ✓ zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - ✓ jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- e) po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu:

- ✓ 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 wszyscy zdający wychodzą z sali,
 - ✓ członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
 - ✓ przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,
- f) po zakończeniu egzaminu:
- ✓ członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - ✓ przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.
7. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku , gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, uzyskał zgodę przewodniczącego SZE.
 8. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
 9. Egzamin maturalny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
 10. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej dyspozycji autonomiczny komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
 11. Komputer musi posiadać oprogramowanie, umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polski. Absolwent zdający egzamin z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem dla danego języka.
 12. Absolwent nie może korzystać z Internetu oraz słowników językowych.
 13. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami. Na pierwszej stronie każdego arkusza członek ZN umieszcza adnotacje „odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym”.
 14. Po zakończeniu egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym ZN.

15. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy nakleić kod kreskowy i wpisać PESEL zdającego.
16. Odpowiedź zdającego na kolejne pytanie musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania na arkuszu egzaminacyjnym.
17. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
18. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu należy, w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.
19. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
20. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu ZN umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z dopiskiem „praca pisana na komputerze” i oddaje przewodniczącemu SZE.
21. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

Niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu przewodniczący SZE ogłasza je bezpośrednio zainteresowanym zdającym.

V. Harmonogram zadań

WRZESIEŃ 2010

do 30 września – zebranie od uczniów i absolwentów wstępnych deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych.

PAŹDZIERNIK

Wypełnianie przez wychowawców klas maturalnych elektronicznej deklaracji, w przypadku dodatkowych oddziałów deklarację wypełnia nauczyciel informatyki.

LISTOPAD 2010

3 listopada – próbny egzamin maturalny z matematyki (zgłoszenie zapotrzebowania do 30 września).
23-26 listopada- próbny egzamin maturalny z OPERON-u

LUTY 2011

do 7 lutego – zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych

do 7 lutego – zebranie od uczniów i absolwentów wniosków o dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

15 lutego – przekazanie do OKE w formie elektronicznej deklaracji uczniów i absolwentów poprawiających wyniki w sesji wiosennej (wypełnienie aplikacji Hermes).

15 lutego – przekazanie do OKE informacji o braku możliwości przeprowadzenia egzaminu ustnego w szkole (brak egzaminatora).

15 lutego – przesłanie informacji o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu maturalnego.

15 lutego – przekazanie do OKE wniosku o skierowanie do innej szkoły zdających rzadko wybierane przedmioty.

14 - 27 lutego – ferie zimowe

23 lutego – 3 marca weryfikacja poprawności danych zawartych w elektronicznym formularzu w internetowym serwisie dyrektora szkoły, niezwłoczne odesłanie do OKE zweryfikowanych list zdających egzamin maturalny.

MARZEC 2011

4 marca – powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4 marca – powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (w tym co najmniej jednego nauczyciela danego przedmiotu zatrudnionego w innej szkole).

4 marca – powiadomienie dyrektora szkoły przez dyrektora OKE o przeprowadzeniu lub nadzorowaniu egzaminu dla absolwentów innej szkoły.

4 marca – ustalenie przez dyrektora szkoły harmonogramu egzaminów ustnych oraz przekazanie go niezwłocznie do OKE.

KWIECIEŃ 2011

4 kwietnia – powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminów pisemnych (w tym co najmniej jednego nauczyciela z innej szkoły).

6 kwietnia – zebranie od zdających bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu (dotyczy języka polskiego i języka mniejszości narodowej).

najpóźniej do 25 kwietnia – przeprowadzenie szkolenia dla uczniów klas maturalnych z zakresu procedur egzaminacyjnych.

do 25 kwietnia – przeprowadzenie szkolenia zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących.

do 25 kwietnia - zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.

29 kwietnia – zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych.

MAJ 2011

4 – 27 maja – egzaminy ustne (zgodnie z harmonogramem PZE), w terminie 2 dni po zakończeniu egzaminu przesłanie imiennych wyników części ustnej egzaminu maturalnego – formularz elektroniczny.

4 – 24 maja – pisemne egzaminy maturalne.

CZERWIEC 2011

6 – 21 czerwca – pisemny egzamin maturalny w terminie dodatkowym (dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie).

6 – 17 czerwca - ustny egzamin maturalny w terminie dodatkowym.

30 czerwca – przekazanie przez OKE świadectw dojrzałości do szkół.

LIPIEC 2011

do 7 lipca – zebranie od zdających pisemnych oświadczeń o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.

do 11 lipca – przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji o zdających egzamin poprawkowy.

SIERPIEŃ 2011

10 sierpnia – informacja na stronie internetowej OKE o miejscu przeprowadzenia egzaminów poprawkowych.

23 sierpnia – pisemny egzamin poprawkowy.

22 – 26 sierpnia – ustny egzamin poprawkowy.

WRZESIEŃ 2011

❖ **13 września** – przekazanie przez OKE świadectw dojrzałości do szkół.