

**Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania i organizacji  
egzaminu maturalnego  
w roku szkolnym 2015/2016**

**w Zespole Szkół nr 1  
w Nowym Dworze Gdańskim**

*Opracowano na podstawie Rozporządzenia z 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami  
(Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562; z późn. zm.)*

## Spis treści:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi .....	3
II. Procedury awaryjne .....	4
III. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz) .....	6
IV. Zasady obiegu informacji .....	8
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej .....	9
VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej .....	11
VII. Komunikowanie wyników .....	14
VIII. Termin dodatkowy .....	14
IX. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym).....	15

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 (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. 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.
4. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego 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. I.16, 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 (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
8. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
10. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
11. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, i zestawy 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 w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
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 jego zastępca.
16. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części II punkty 1,2,3,4,5 (Procedury Awaryjne).

## II. Procedury awaryjne

### 1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a) Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy
- c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu
- d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE
- e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu
- f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE
- g) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie,
- h) faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE
- i) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

### 2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające
- a) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu

- b) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE
- c) O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu
- f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

### **3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

- a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu
- b) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu
- c) O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu
- f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

### **4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

- a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE
- b) Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane 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
- c) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu

- d) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu
- e) Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
- f) w czasie trwania egzaminu maturalnego w części pisemnej przewodniczący ZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej, gdy musi opuścić salę w razie nagłego wypadku swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Łącznikiem między ZN a Przewodniczącym SZE (dyrektorem szkoły) są nauczyciele rezerwowi bądź pracownicy obsługi wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

### 5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. **Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.**
- c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

### III. Harmonogram realizacji zadań

Data	Zadanie
Do 30 września	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 2016 r. i komunikatem o dostosowaniu
Do 30 września	Wychowawcy klas maturalnych, odbywają zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym
Do 30 września	Przyjęcie od uczniów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
Do 7 lutego	Przyjęcie od uczniów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
Do 10 lutego	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla

	uczniów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie
Do 15 lutego	Sporządzenie i dostarczenie przez PSZE do OKE danych zawartych w oświadczeniach i ostatecznych deklaracjach zdających egzamin maturalny
Do 15 lutego	Przyjęcie oświadczeń uczniów o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
Do 4 marca	Przewodniczący SZE powołuje zastępcę Przewodniczącego SZE oraz członków zespołów egzaminacyjnych
Do 4 marca	Przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego
Do 4 marca	Przewodniczący SZE powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzania części ustnej egzaminów i wyznacza ich przewodniczących
Do 4 marca	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej
Marzec/ kwiecień 2016	Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i PZE 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. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
Na tydzień przed egzaminami pisemnymi	Nauczyciele matematyki przekazują przewodniczącemu SZE sprawdzone i podpisane kalkulatory
Od 4 do 24 maja	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego
Na 1 dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminów z j. obcego nowożytnego	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka
Zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE	Przewodniczący SZE dostarcza dokumentację części pisemnej egzaminu
Niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE	Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej; Przewodniczący SZE informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy nie zdali egzaminu, a chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku, lub chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych

#### IV. 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, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE poprzez wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych 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,
    - 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,
    - d) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
    - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń
    - f) do sesji poprawkowej,
    - g) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
    - h) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
    - i) Zostaje to zanotowane przez wychowawców w dziennikach lekcyjnych klas.
  3. Wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to podpisem rodziców na listach obecności.
  4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
  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 bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
  7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza w gablocie na korytarzu obok sekretariatu szkoły, a także na stronie internetowej szkoły.
  8. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas maturalnych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
  9. Uczniowie szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego według harmonogramu OKE.
  10. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.



11. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać. Należy je złożyć w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Nie złożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
13. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
  - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
  - b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
  - c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
  - d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

### **Uwaga!**

Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

## **VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej:**

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
2. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje PZE.
4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z *‘Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016 w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim*. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
  - a) zastępcy przewodniczącego SZE i kierownikowi gospodarczemu szkoły – 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.
6. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy koniecznych do prezentacji odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.

7. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
8. 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.
9. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
  - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
  - b) sprawdza tożsamość zdających,
  - c) wspólnie z członkiem PZE przeprowadza rozmowę ze zdającym,
  - 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.
10. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne.
11. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
12. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

### **Część ustna egzaminu z języka polskiego:**

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 21 maja 2016 roku** (oprócz 15 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2016 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Dnia **5 maja 2016 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania w wersji standardowej przeznaczone na kolejne dni egzaminu określone w harmonogramie (9–21 maja, bez 15 maja).

Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 6 maja 2016 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku \*.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).

6. Każdy folder z zadaniami w wersji standardowej przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań (32 zadania). Foldery z zadaniami dostosowanymi do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą zawierały pomiędzy 7 a 25 zadań przeznaczonych na każdy dzień.
7. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem
8. Hasła do plików zostaną udostępnione elektronicznie dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godziny 8:00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .docx zawierającego datę, numer zadania oraz hasło (przykład poniżej). W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera kartki z numerem zadania oraz hasłem będzie można wykorzystać do przygotowania biletów do losowania dla zdających (tnąc kartkę na bilety).
9. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odcodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).
10. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może umożliwić zdającym dostęp do zadań również w formie elektronicznej. W takim przypadku na stolikach dla osób przygotowujących się do odpowiedzi oraz dla osób zdających egzamin należy zapewnić komputer odpowiednio przygotowany przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (z wyłączeniem konieczności podłączenia drukarki do komputerów). Hasła do otwarcia plików będą również podane na wydrukach zadań.
11. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.
12. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
  - a) przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
  - a) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
  - b) usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych

- c) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
- d) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

13. W dniu egzaminu:

- a) w przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik z hasłami i tnie go na pojedyncze bilety).
- b) przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:
  - wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami; wydrukowane zadania lub bilety muszą być zgodne z harmonogramem
  - wykaz zdających w danym dniu
  - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny
  - kryteria oceniania
  - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

14. Przebieg egzaminu z języka polskiego :

- a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście w harmonogramie.
- b) W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- c) Zdający losuje zadanie egzaminacyjne:
  - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego;
  - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.
- d) Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- e) Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- f) Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, który otrzymał zadanie w formie elektronicznej, przenosi się do drugiego stanowiska komputerowego, przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne. Otwiera plik ze swoim zadaniem i rozpoczyna wypowiedź.

- g) Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu.
- h) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
- j) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

### Przebieg ustnego egzaminu z języka polskiego:

<i>Czynności</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Przed egzaminem	Przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wydrukowane zadania egzaminacyjne.	Przewodniczący PZE przed rozpoczęciem egzaminu sprawdza, czy każdy komputer jest uruchomiony, czy do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka, czy w komputerze znajduje się folder / foldery z zadaniami przeznaczonymi na dany dzień i pobiera bilety z hasłem do otwarcia plików.
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zadania	Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu.	Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu.
Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie	

	przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.	Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.
Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
<p>2. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.</p> <p>3. Wypowiedź monologowa zdającego:</p> <p>a) trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)</p> <p>b) nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).</p> <p>4. Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <p>a. trwa ok. 5 minut</p> <p>b. może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszył w wypowiedzi.</p> <p>5. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p>	

## VII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego (do 4 marca 2016 r.) przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje na piśmie członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z *‘Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016 w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim*. Przewodniczący SZE odbiera od

członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oraz o zaznajomieniu się z *‘Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016 w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim.*

3. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
4. W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
  - ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej
  - rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów
  - podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN)
  - ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu)

Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZS w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.

5. Nauczyciele matematyki zbierają od swoich uczniów podpisane kalkulatory w celu sprawdzenia ich funkcjonalności i zgodności z wymogami po czym przekazują przewodniczącemu SZE na tydzień przed datą egzaminu pisemnego z matematyki.
6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu maturalnego jest zobowiązany zapoznać uczniów z wykazem pomocy dozwolonych na pisemnym egzaminie maturalnym ogłoszonym na stronie internetowej CKE oraz zamieszczonym w gablocie obok sekretariatu.
7. Zdający pisemny egzamin maturalny są zobligowani do zostawienia telefonów komórkowych lub innych środków łączności w wyznaczonej sali pod opieką pracownika szkoły.
8. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, 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.
9. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
  - zastępcy przewodniczącego SZE i kierownikowi administracji szkoły – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
  - 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.

10. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- przewodniczący ZN 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 oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych,
- przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający,
- zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej 2 rezerwowe odtwarzacze płyt CD.

11. W dniu egzaminu :

Godzina	Przebieg realizacji procedur egzaminacyjnych
8:00 (lub na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do gabinetu dyrektora szkoły</li> <li>2. Przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków</li> <li>3. Przewodniczący ZN sprawdza wyposażenie sal egzaminacyjnych np. zegar, tablicę, nagłośnienie, odtwarzacz CD, słowniki itp.</li> <li>4. Przewodniczący ZN odbiera listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne do wyznaczonej Sali odrębnie dla każdego poziomu lub do każdej części egzaminu.</li> </ol>
8:15 (15 minut później)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przewodniczący ZN powiadamia dyrektora szkoły o nieobecnych członkach ZN. Dyrektor udziela instrukcji.</li> </ol>
8:20 (5 minut później)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przewodniczący ZN oraz przedstawiciele zdających otwierają koperty z materiałami egzaminacyjnymi</li> <li>2. 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 je przewodniczącym ZN</li> <li>3. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali</li> </ol>
8:30 (pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną</li> <li>2. Przewodniczący ZN wpuszcza zdających do sali egzaminacyjnej</li> <li>3. Przewodniczący ZN sprawdza dokumenty tożsamości zdających, rozdaje naklejki oraz przeprowadza losowanie miejsc zdających</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Członkowie ZN</b> kontrolują złożenie podpisów na liście zdających</li> <li>5. <b>Członkowie ZN</b> sprawdzają, aby nie zostały wniesione urządzenia telekomunikacyjne, przeprowadzają losowanie, rozmieszczają zdających</li> <li>6. <b>Przewodniczący ZN</b> przypomina o:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• konieczności zostawienia urządzeń telekomunikacyjnych w wyznaczonym miejscu</li> <li>• używaniu wyłącznie czarnego długopisu</li> <li>• zasadach wychodzenia do toalety</li> <li>• zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>9:00</b> <b>(punktualnie o godzinie rozpoczęcia egzaminu)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Członkowie ZN</b> rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne</li> <li>2. Na polecenie <b>przewodniczącego ZN</b>, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne</li> <li>3. Zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego</li> <li>4. <b>Przewodniczący ZN</b> przypomina o obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy, obowiązku i sposobie kodowania prac przez:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie</li> <li>• odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi</li> <li>• naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie</li> <li>• odpowiedzi (nie naklejanie pasków z błędnym numerem PESEL)</li> </ul> </li> <li>5. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez <b>przewodniczącego ZN</b> na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu</li> <li>6. Zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej</li> </ol>
<p><b>Podczas trwania egzaminu</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Członkowie ZN</b> nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować</li> <li>2. <b>Członkowie ZN</b> mogą posiadać telefony komórkowe, ale wyłączone;</li> <li>3. <b>Przewodniczący ZN</b> w sytuacjach awaryjnych ma prawo do skontaktowania się z <b>przewodniczącym SZE</b></li> <li>4. Na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych</li> <li>5. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody <b>przewodniczącego ZN</b> udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce</li> <li>6. Zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; <b>przewodniczący</b></li> </ol>

	<p><b>ZN</b> może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie <b>członka ZN</b>; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody <b>przewodniczącego ZN</b> opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia Sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz</p> <p>7. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to <b>przewodniczącemu</b> przez podniesienie ręki.</p> <p>8. <b>Członek ZN</b> odpowiedzialny za dany sektor sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie Sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego</p>
<p><b>Po zakończeniu egzaminu</b></p>	<p>1. Zdający na polecenie <b>przewodniczącego ZN</b> odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.</p> <p>2. <b>Członkowie ZN</b> sprawdzają poprawność kodowania i zbierają prace</p> <p>3. <b>Członkowie ZN</b> porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających</p> <p>4. <b>Przewodniczący ZN</b> po zakończeniu egzaminu odpowiada za wypełnienie dokumentacji, w obecności zdającego zakleja koperty a następnie je opisuje</p> <p>5. <b>Przewodniczący ZN</b> niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu <b>przewodniczącemu SZE</b> w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających</p>

UWAGA : W razie niemożliwości punktualnego stawienia się na egzamin nauczyciel jest zobowiązany powiadomić najpóźniej do godziny 8:00 przewodniczącego ZN lub sekretariat szkoły.

## VII. Komunikowanie wyników

### 1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej :

- a) przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu. Wyniki są ostateczne.

### 2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej:

- a) przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

### 3. Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów :

- a) zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE,
- b) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba odbiera świadectwa dojrzałości z OKE, a następnie przekazuje je tym zdającym, którzy zdali egzamin maturalny,
- c) zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE.

## VIII. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2016 r.).
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 (*załącznik 19*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. 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 ostatnim tygodniu maja 2016 r.
5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 17 czerwca 2016 r.
6. 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. Egzamin ustny z języka polskiego powinien odbyć się **od 6 do 11 czerwca 2016 r.** , a z języków obcych nowożytnych **od 1 do 17 czerwca 2016 r.**

## IX. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2016 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
  - a) **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej albo w części pisemnej
  - b) **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu
  - c) w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
  - d) **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
  - e) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **12 lipca 2016**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **15 lipca 2016**) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
4. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzony w macierzystej szkole zdającego (**między 24 a 26 sierpnia 2016**), a w części pisemnej (**23 sierpnia 2016**)– 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 2016 r.** Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

*mgr Dorota Chojna*  
*Dyrektor Zespołu Szkół nr 1*  
*w Nowym Dworze Gdańskim*