

Zachodniopomorskie Centrum Edukacyjne  
im. prof. Henryka Mierzejewskiego  
w Szczecinie

## **Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku 2011**

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- II. Zasady obiegu informacji.
- III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.
- IV. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

1. *Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego* w Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym w Szczecinie została przygotowana w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 z późn. zm.).

2. Treść *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przygotowania egzaminu maturalnego* podana zostanie do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej Szkół Młodzieżowych i Szkół dla Dorosłych w Szczecinie na miesiąc przed egzaminem maturalnym przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim,
- rodzicom uczniów klas Szkół Młodzieżowych zdających egzamin podczas zebrań na miesiąc przed egzaminem maturalnym,
- uczniom i słuchaczom przez wychowawców i opiekunów klas co najmniej na tydzień przed egzaminem maturalnym,
- członkom ZE na szkoleniu prowadzonym przez dyrektora szkoły według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

3. Tekst *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego* w Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym w Szczecinie jest dostępny w bibliotece szkolnej, w sekretariatach Szkół Młodzieżowych i Szkół dla Dorosłych ZCE oraz na stronie [WWW.zce.szczecin.pl/sm/matura.php](http://WWW.zce.szczecin.pl/sm/matura.php)

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą *Instrukcją* obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ( Dz. U. Nr 83 poz. 562 z późn. zm. ), *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2010/11* opracowanych przez CKE oraz komunikatach dyrektora CKE i dyrektora OKE.

W instrukcji zastosowano skróty:

**ZE** – zespół egzaminacyjny

**PZE** – przedmiotowy zespół egzaminacyjny

**ZN** – zespół nadzorujący

**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

## I. **Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie.
2. Ww. materiały znajdują się w szkolnej szafie pancерnej. Klucze do szafy przechowuje przewodniczący ZE lub jego zastępca.

3. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący przechowuje w dokumentacji egzaminu protokoły powołania członków ZN i PZE i ich oświadczenia wraz z kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.
5. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek ZE w obecności innego członka ZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiet z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, sprawdza czy nie zostały naruszone, przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu oraz zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego lub przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego przewodniczący ZE powiadamia o tym dyrektora OKE.
7. W dniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających z danej sali odbiera od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
8. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych w sali nie miał do nich wglądu.
10. Przewodniczący ZN nadzoruje porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez ZN w obecności przedstawiciela zdających oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
11. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szkolnej szafie pancerniej.
12. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego ZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
13. Przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem:
  - a) bibliografię i ewentualnie ramowe plany prezentacji w terminie **od jednego do czterech dni** przed ustnym egzaminem z języka polskiego,
  - b) zestawy zadań do części ustnej z języka obcego – **nie wcześniej niż jeden dzień przed terminem egzaminu.**
14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnych, nieuwzględnionych w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
15. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.

## II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący ZE na miesiąc przed egzaminem 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. Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują uczniów i słuchaczy o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematu do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego najpóźniej **do 31 stycznia poprzedzającego rok szkolny**, w którym uczeń/słuchacz zamierza przystąpić do egzaminu oraz decyzji zespołu nauczycieli opracowujących listę tematów o włączeniu lub odrzuceniu zaproponowanych tematów,
  - 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) konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
  - e) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - f) miejscu, terminie i warunkach, jakie należy spełnić, składając oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym,
  - f) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
  - g) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Wychowawcy klas (na wszystkich poziomach nauki) informują rodziców uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów i słuchaczy z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy.
5. Nauczyciele biblioteki gromadzą informatory oraz wszystkie materiały zakupione lub otrzymane od Przewodniczącego ZE i udostępniają je uczniom oraz absolwentom w czytelni.

6. Decyzję o przystąpieniu uczniów i słuchaczy szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
7. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów i słuchaczy deklaracji i wniosków:
  - a) **do 30 września** – uczeń/ słuchacz składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego ZE,
  - b) **do 7 lutego** – uczeń/słuchacz składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego ZE,
  - c) do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe,
  - d) wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń/słuchacz dostarcza przewodniczącemu ZE **najpóźniej dzień przed egzaminem z danego przedmiotu**,
  - e) wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – uczeń/słuchacz składa do przewodniczącego ZE **najpóźniej do 7 lutego**.
8. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
9. W sytuacjach wyjątkowych przewodniczący ZN w czasie trwania egzaminów pisemnych kontaktuje się z Przewodniczącym ZE przez dyżurnego pracownika.

### **III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej**

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo zgłaszać nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów **najpóźniej do 31 stycznia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny. Nauczyciele języka polskiego po ostatecznym zredagowaniu i zaaprobowaniu tematów dołączają je do szkolnej listy tematów i **do 10 kwietnia** roku, w którym odbywa się egzamin maturalny, przedstawiają Przewodniczącemu ZE.
2. W przypadku zalecenia poprawienia listy tematów przez dyrektora OKE, nauczyciele języka polskiego **w ciągu tygodnia** dokonują korekty tematów. Jeżeli dyrektor OKE nie zaakceptuje poprawionej listy 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, o których mowa w punkcie 1.

4. Przewodniczący ZE, na podstawie rozporządzenia MEN i komunikatów OKE, ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym **do 4 marca** (do wglądu na tablicy przeznaczonej dla maturzystów na parterze obok sekretariatu).
5. Przewodniczący ZE, nie później **niż dwa miesiące przed terminem egzaminu**, powołuje swojego zastępcę i członków ZE. Członków ZE spoza szkoły przewodniczący ZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
6. Na **dwa miesiące** przed terminem egzaminu ustnego Przewodniczący ZE powołuje PZE, zapoznaje członków PZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
7. **Co najmniej miesiąc** przed terminem części pisemnej egzaminu przewodniczący ZE powołuje członków ZN, zapoznaje z obowiązkami i odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN z innych szkół. Zapoznaje nauczycieli z *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego*.
9. **Nie później niż cztery tygodnie przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej, do 6 kwietnia 2011 r.**, każdy zdający przekazuje Przewodniczącemu ZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego, bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
10. **Tydzień przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej** zdający mogą przekazać Przewodniczącemu ZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego ramowy plan prezentacji. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego.
11. W terminie **od jednego do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej** Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu właściwego PZE bibliografię i ewentualnie ramowe plany prezentacji do wglądu przez pozostałych członków PZE.
12. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
13. **Nie wcześniej niż jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego** przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.

#### 14. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu:

- a) pobiera od przewodniczącego ZE listę zdających w danym dniu, protokoły indywidualne części ustnej, karty indywidualnej oceny części ustnej oraz zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego,
- b) sprawdza tożsamość zdających (a w przypadku zdających skierowanych przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły),
- c) wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego,
- d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania,
- f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu,
- g) powiadamia Przewodniczącego ZE przez dyżurującego nauczyciela o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

15. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Na egzamin należy się zgłosić z dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE - ze świadectwem ukończenia szkoły.

#### 16. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego:

- a) zdający, po okazaniu dowodu tożsamości i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych przez OKE, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
- b) w sali przebywa jeden zdający,
- c) w czasie egzaminu zdający może korzystać z:
  - materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Zdający może złożyć plan w sekretariacie SM lub OED na tydzień przed przystąpieniem do egzaminu.
- d) egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
  - w **części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu;

– **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i bibliografii. Jeżeli zdający nie przedstawi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

e) decydujący głos - przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu - ma przewodniczący PZE. Ustalony wynik jest ostateczny.

#### **17. Ocenianie egzaminu przez PZE**

- a) PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
- b) W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez PZE wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
- c) Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
- d) Wyniki egzaminu przewodniczący PZE ogłasza bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

#### **18. Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego:**

- a) zdający, po okazaniu dowodu tożsamości (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
- b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
- c) zdający może otrzymać do sporządzenia notatek kartkę opatrzoną pieczęcią szkoły, która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
- d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu,
- e) zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy,
- f) zdający ma prawo korzystać podczas egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przeznaczonym na przygotowanie się do egzaminu,
- g) przewodniczący PZE decyduje, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzaminuje członek PZE.

#### **Egzamin na poziomie podstawowym:**

- w sali przebywa jeden zdający,
- zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut, i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisaniu przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane

z tą ilustracją, umieszczone **wyłącznie** w zestawie egzaminującego. Egzaminujący nie może zadawać pytań spoza zestawu.

#### **Egzamin na poziomie rozszerzonym:**

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
  - zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
  - w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
  - egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut, i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać 3 minuty.
- Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

#### **19. Ocenianie egzaminu**

- a) Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego i nanoszą swoje propozycje na kartę indywidualnej oceny.
- b) PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej, a w przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym po przeegzaminowaniu trzech zdających.
- c) W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
- d) Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
- e) Wyniki egzaminu przewodniczący PZE ogłasza tego samego dnia, po zakończeniu egzaminu, zapraszając do sali egzaminacyjnej osobno każdego zdającego wg kolejności zdawania.

20. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie rozmowy lub dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE i obserwatorzy.

21. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły, karty oceny indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także bibliografie i ramowe plany prezentacji opracowane przez zdających. Wszystkie materiały i dokumentacja egzaminacyjna podlegają dokładnemu rozliczeniu u przewodniczącego ZE w dniu egzaminu.

#### **IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej**

1. Przewodniczący ZE, **co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej**, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN). Na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły powołuje członków spoza szkoły.
2. W terminie **do końca kwietnia** przewodniczący ZE 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. Podczas szkolenia przewodniczący ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. **Na siedem dni** przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje:
  - a) kierownikowi administracyjnemu – 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.
4. **W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:**
  - a) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający,
  - b) kierownik administracyjny zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
  - c) przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych, a także sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal przechowuje przewodniczący ZE.
5. **W dniu egzaminu:**
  - a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:
    - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
    - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela z listy członków ZE,
    - przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE 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 40 min. przed jego rozpoczęciem:**

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
- członkowie ZN przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających,
- błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL ZN odbiera od zdającego,
- przewodniczący ZN dopilnowuje, by do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne oraz żadne materiały i przybory poza wymienionymi w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE,
- uczniowie/słuchacze wchodzi do sali według listy i zajmują wylosowane miejsca,

**c) na 10 min przed jego rozpoczęciem:**

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący ZE 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,

**d) 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 otwarcie arkuszy i sprawdzenie ich kompletności. 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:
  - umieszczenie naklejki m.in. z numerem PESEL na arkuszu i karcie odpowiedzi,
  - w przypadku stwierdzenia błędu zdający koduje swój arkusz i kartę odpowiedzi poprzez wpisanie swojego prawidłowego numeru PESEL,
  - wyznaczony członek ZN zapisuje w miejscach przeznaczonych na naklejki z kodem identyfikator szkoły,

- przewodniczący ZN przypomina zdającym o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, o zasadach zachowania podczas egzaminu i zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu, po czym zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu lub części egzaminu,

**e) podczas trwania egzaminu:**

- w przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym i zdawanych na poziomie rozszerzonym w drugiej części egzaminu bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu lub drugiej części egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD,
- 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 z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. 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,

**f) po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części 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 koniec egzaminu lub części i zdający wychodzą z sali – w sali zostaje jeden przedstawiciel zdających i jest obecny przy pakowaniu prac,
- w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym przewodniczący ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – jeden ze zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac,
- po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listę zdających zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danego poziomu egzaminu lub danej części egzaminu przewodniczącemu ZE,

**g) po przerwie na egzaminie z języków obcych nowożytnych:**

- wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
- członkowie ZN przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających,
- błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL ZN odbiera od zdającego,
- w przypadku stwierdzenia błędu zdający koduje swój arkusz i kartę odpowiedzi poprzez wpisanie swojego prawidłowego numeru PESEL,
- wyznaczony członek ZN zapisuje w miejscach przeznaczonych na naklejki z kodem identyfikator szkoły,
- uczniowie/słuchacze wchodzi do sali według listy i zajmują wylosowane miejsca,
- zdający odbierają *arkusz egzaminacyjny II* i zajmują swoje miejsca,
- przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one 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:
  - umieszczenie naklejki zawierającej m.in. numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
  - informuje o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego przez przystąpieniem do pracy z arkuszem,
  - o zasadach zachowania podczas egzaminu,
  - o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu,
- egzamin przebiega wg ustaleń opisanych w podpunktach e) i f),

**h) po zakończeniu egzaminu:**

- przewodniczący ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN, obserwatorów i co najmniej jednego przedstawiciela zdających - porządkuje, kompletuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i pakuje wypełnione arkusze, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert oraz zakleja je w obecności ww. osób,
  - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu ZE, który sprawdza kompletność wypełnienia dokumentacji, w tym złożenia podpisów we właściwych miejscach przez członków ZN.
6. W przypadku podjęcia decyzji przez dyrektora o przeprowadzaniu pisemnego egzaminu na obu poziomach w jednej sali – z wyjątkiem egzaminu z języków obcych nowożytnych- zdający kończący wcześniej egzamin zostawiają zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuszczają salę egzaminacyjną. Zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.
7. W przypadku, gdy zdający po złożeniu stosownego wniosku i zadeklarowaniu przedmiotów, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera, uzyskał zgodę przewodniczącego ZE, zdaje egzamin/y w osobnej sali.
- a) Komputer musi posiadać oprogramowanie, umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w j. polskim oraz uniemożliwiające dostęp do Internetu oraz automatycznego sprawdzania pisowni i słownika językowego. Do komputera musi być podłączona drukarka.
- b) W przypadku awarii komputera powinien być przygotowany zapasowy komputer.
- c) Arkusze egzaminacyjne powinny być zakodowane zgodnie z wymogami opisanymi w punkcie 5 d, a na pierwszej stronie każdego arkusza członek ZN umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym i w arkuszu zdającego”. Wydruk powinien mieć 2,5 cm marginesu z każdej strony.
- d) Po zakończeniu egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym ZN oraz płytą CD ZN.
- e) Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań każdego arkusza należy wpisać odręcznie PESEL zdającego.
- f) Odpowiedź zdającego na kolejne pytania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem pytania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi.
- g) Na egzaminie, na którym zadający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby przedzielił odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.

- h) Po zakończeniu egzaminu i wydrukowaniu odpowiedzi, utworzone pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, jak i kosza.
- i) Po zakończeniu odpowiedzi ZN umieszcza arkusz egzaminacyjny wraz z wydrukami oraz płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją OKE z dopiskiem „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu przewodniczącemu ZE.
8. Sprawdzeniem sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego zajmuje się przewodniczący ZN dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego.
9. Pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów udostępnione będą w poszczególnych salach na osobnych stolikach rozmieszczonych pod ścianami sali lub na stoliku zdającego. Zdający, chcąc skorzystać ze słowników na egzaminie z j. polskiego, podnosi rękę, a wyznaczony członek ZN dostarcza do stolika ww. pomoce. Tablice/wzory na egzaminie z matematyki, chemii, fizyki i astronomii zdający otrzymuje wraz z arkuszem egzaminacyjnym.
10. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w dodatkowym terminie.
11. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor ZCE przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
12. 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 OKE jest ostateczne.
13. Zdający, który otrzymał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Informacje o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie [WWW.cke.edu.pl](http://WWW.cke.edu.pl) w pierwszym tygodniu czerwca.
14. Zdający, który otrzymał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 17 czerwca 2011 r.
15. Do egzaminu w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony, a także nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej oraz w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie deklaracją ostateczną.

16. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
17. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
18. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej w terminie **do 10 sierpnia**.
19. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych albo zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego ZE za pośrednictwem dyżurnego pracownika. Przewodniczący postępuje zgodnie z zapisami zawartymi w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2010/2011*.
20. Niezwłocznie po otrzymaniu z OKE świadectw dojrzałości i odpisów dyrektor ZCE wydaje je indywidualnie absolwentom za potwierdzeniem odbioru.

**Harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym w Szczecinie w roku szkolnym 2009/2010 r.**

Lp.	Termin	Zadanie
1.	do 10 września 2010 r.	Ogłoszenie szkolnej listy tematów maturalnych z języka polskiego
2.	do 29 września 2010 r.	Omówienie regulaminu matur na lekcjach wychowawczych
3.	do 30 września 2010 r.	Zbieranie wstępnych deklaracji od zdających egzamin maturalny w roku szkolnym 2010/2011.
4.	do 30 września 2010 r.	Ostateczny termin wydania opinii przez PPP(może być wydana 4 lata przed terminem egzaminu).
5.	do 30 września 2010 r.	Termin złożenia dyrektorowi wniosku o dostosowanie formy lub/i warunków egzaminu do potrzeb zdającego wraz z dokumentacją.
6.	10– 13 stycznia 2011r.	Próbny egzamin maturalny.
7.	do 31 stycznia 2011r.	Termin złożenia przez zdających egzamin w 2012 r. propozycji do szkolnej listy tematów – część ustna egzaminu z j. polskiego.
8.	do 7 lutego 2011r.	Termin złożenia przewodniczącemu ZE ostatecznych deklaracji dotyczących przedmiotów, poziomów, tematów z j. polskiego.

9.	do 15 lutego 2011 r.	Przekazanie do OKE danych dotyczących egzaminu maturalnego zapisanych w serwisie internetowym OKE.
10.	do 4 marca 2011 r.	Ogłoszenie przez Dyrektora OKE informacji o pomocach, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej.
11.	do 4 marca 2011 r.	Powołanie przez przewodniczącego ZE zastępcy oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12.	do 4 marca 2011 r.	Powołanie przez przewodniczącego ZE PZE.
13.	do 4 marca 2011 r.	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej przez przewodniczącego ZE i przesłanie go do dyrektora OKE oraz ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów w części pisemnej.
14.	do 6 kwietnia 2011 r.	Przyjęcie bibliografii i wykazu niezbędnego sprzętu potrzebnego do prezentacji na ustny egzamin maturalny z języka polskiego.
15.	do 4 kwietnia 2011 r.	Powołanie ZN przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.
16.	do kwietnia 2011 r.	Przeprowadzenie szkolenia ZN i nauczycieli oddelegowanych z innych szkół.
17.	do 10 kwietnia 2011 r.	Przyjęcie od nauczycieli języka polskiego listy tematów na ustny egzamin maturalny z języka polskiego w roku szkolnym 2011/2012.
18.	4 maja 2011 r.	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych w roku szkolnym 2010/2011.
19.	po zakończeniu części ustnej egzaminu	Dostarczenie do OKE wymaganej dokumentacji zakończonych egzaminów
20.	po zakończeniu egzaminów pisemnych	Dostarczenie do OKE wymaganej dokumentacji pisemnej części egzaminów.
21.	czerwiec 2011 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w części dodatkowej.
22.	30 czerwca 2011 r.	Ogłoszenie wyników części pisemnej (po otrzymaniu z OKE) oraz poinformowanie absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i/lub chcą ponownie przystąpić do egzaminu o terminie składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych.

23.	7 dni od ogłoszenia wyników nie później niż do 7 lipca	Termin złożenia u przewodniczącego ZE przez zdającego pisemnej informacji zawierającej oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu maturalnego w sesji sierpniowej.
24.	10 dni od ogłoszenia wyników nie później niż do 11 lipca	Przekazanie przez przewodniczącego ZE do OKE w formie elektronicznej danych dotyczących egzaminów w sesji sierpniowej.
25.	do 10 sierpnia 2011 r.	Podanie przez dyrektora OKE miejsca przeprowadzenia pisemnych egzaminów maturalnych w sesji sierpniowej.
26.	22 – 26 sierpnia 2011 r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
27.	23 sierpnia 201 r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu pisemnego w terminie poprawkowym.