

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W ZGIERZU  
W ROKU SZKOLNYM 2017/2018**



## WSTĘP

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Nr 1 w Zgierzu została przygotowana w oparciu o:

- ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 170, ze zm.)
- ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
- informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2018 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2018 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2018 r.
- wykaz olimpiad, o którym mowa w *Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 9 czerwca 2016 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy* (aktualizacja z 30 września 2016 r.), dostępnym w sekcji „Komunikaty” na stronie <https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty>.
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.).
- Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018

Treść Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Nr 1 w Zgierzu podana zostanie do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 w Zgierzu
- Rodzicom i uczniom

poprzez umieszczenie jej w szkolnej bibliotece oraz na stronie WWW szkoły.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r. poz. 959) oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

- ZE - zespół egzaminacyjny,
- ZP - zespół przedmiotowy,
- ZN - zespół nadzorujący

## **Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Materiałami niejawnymi egzaminacyjnymi są:
  - 1.1. Zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego.
  - 1.2. Przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
3. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem ZE 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 ZE.
6. Przewodniczący ZE 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 ZP lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w 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. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
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 ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
12. Przewodniczący ZE 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 ZP 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 ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.

## **Harmonogram realizacji zadań**

1. Wrzesień 2017:
  - 1.1. Poinformowanie nauczycieli, uczniów i absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz zasadach jego organizacji, o przebiegu egzaminu, w tym o zasadach jego unieważniania
  - 1.2. Zapoznanie ze szczegółowym harmonogramem egzaminów pisemnych.
  - 1.3. Poinformowanie uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie złożonych wraz z deklaracją odpowiednich dokumentów.
  - 1.4. Opracowanie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole.
2. Do 30 września 2017:
  - 2.1. Przyjęcie od uczniów (lub absolwentów):
    - 2.1.1. wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego
    - 2.1.2. dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu.
    - 2.1.3. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie potwierdzonych kopii zdającym.
3. Do 31 grudnia 2017:
  - 3.1. Przekazanie radzie pedagogicznej dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu, przekazanie zdającym informacji o przyznanych dostosowaniach do akceptacji albo rezygnacji.
  - 3.2. Uzgodnienie z dyrektorem OKE dostosowań dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Do 7 lutego 2018:
  - 4.1. Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.
  - 4.2. Uzupelnienie dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu.
5. Do 10 lutego 2018:
  - 5.1. Przekazanie uczniom oraz absolwentom informacji o sposobie dostosowania warunków i form egzaminu oraz przyjęcie od nich akceptacji przyznanych dostosowań albo rezygnacji z wybranych lub ze wszystkich dostosowań.
6. Do 15 lutego 2018:
  - 6.1. Zgłoszenie do OKE miejsca przeprowadzenia egzaminu innego niż szkoła macierzysta.
  - 6.2. Uzgodnienie z dyrektorem OKE sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach i posiadają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się albo zaświadczenie lekarskie o chorobie lub czasowej niesprawności.

- 6.3. Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych zdających egzamin maturalny zebranych na podstawie deklaracji.
- 6.4. Zgłoszenie w formie pisemnej do OKE konieczności opracowania materiałów egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb absolwentów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- 6.5. Przekazanie do OKE w formie pisemnej informacji o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.
7. Do 20 lutego 2018:
  - 7.1. Ostateczny termin przesłania do OKE skorygowanej elektronicznej informacji i danych zdających.
  - 7.2. Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka obcego.
8. Do 4 marca 2018:
  - 8.1. Zawarcie pisemnych porozumień z dyrektorami innych szkół w sprawie powołania nauczycieli z tych szkół do zespołu egzaminacyjnego.
  - 8.2. Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i zespołu egzaminacyjnego.
  - 8.3. Zebranie oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
  - 8.4. Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu.
  - 8.5. Zebranie potwierdzonych kopii decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcję przewodniczących tych zespołów.
  - 8.6. Opracowanie i ogłoszenie uczniom/absolwentom szkolnego harmonogramu części ustnej.
9. Do 6 marca 2018:
  - 9.1. Przesłanie wersji elektronicznej harmonogramu egzaminów ustnych do OKE oraz do dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin ustny.
10. Do 4 kwietnia 2018:
  - 10.1. Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu.
11. Do 20 kwietnia 2018:
  - 11.1. Zebranie wniosków o zmianę wyboru i/lub poziomu języka obcego nowożytnego przez laureatów i finalistów olimpiad.
12. Do 26 kwietnia 2018:
  - 12.1. Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.
  - 12.2. Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

- 12.3. Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych i zdrowotnych oraz w przypadku niezdania jednego egzaminu.
- 12.4. Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.
- 12.5. Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej. Zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu.
- 12.6. Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej. Zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu.
- 12.7. Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.
- 12.8. Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.
- 12.9. Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.
13. Do 30 IV 2018:
  - 13.1. Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu.
14. Od 7 V 2018 do 25 V 2018:
  - 14.1. Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przeprowadzeniem.
15. Od 4 V 2018 do 22 V 2018:
  - 15.1. Odbiór i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
  - 15.2. Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.
  - 15.3. Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją OKE w Łodzi.
  - 15.4. Zebranie od absolwentów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanych wniosków o dopuszczenie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
16. Do 2 VI 2018:
  - 16.1. Przekazanie do OKE dokumentacji egzaminów w części ustnej, w tym zestawów na egzaminy ustne z języka obcego.
17. Od 4 VI 2018 do 19 VI 2018:
  - 17.1. Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
18. 3 VII 2018:
  - 18.1. Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.



- 18.2. Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.
19. Do 10 VII 2018:
  - 19.1. Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.
20. Do 13 VII 2018:
  - 20.1. Przesłanie przez przewodniczącego SZE oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym, w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
21. 21 VIII 2018:
  - 21.1. Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
22. Od 21 VIII 2018 do 22 VIII 2018:
  - 22.1. Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

## **Zasady obiegu informacji**

1. Przewodniczący ZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie:
  - 1.1. Rozporządzeń MEN,
  - 1.2. Procedur egzaminu maturalnego,
  - 1.3. Harmonogramu i instrukcji ogłaszanych przez OKE,
  - 1.4. Harmonogramów i instrukcji wewnętrznych
2. Zapewnia nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
3. Przewodniczący ZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - 3.1. prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - 3.2. prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz wykazie tych olimpiad,
  - 3.3. pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - 3.4. miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych,
  - 3.5. ustalonym sposobie postępowania członków ZN w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
4. Przewodniczący ZE ogłasza:
  - 4.1. harmonogram części pisemnej egzaminu, ogłaszany przez dyrektora CKE na stronie internetowej [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl),
  - 4.2. szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem egzaminu.
5. Przewodniczący SZE, odbywa do 25 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
6. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
8. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory maturalne, informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
9. 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. Materiały

przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów umieszczane są na stronie WWW szkoły.

10. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:

10.1. Zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE najpóźniej do 10 kwietnia. Lista olimpiad przedmiotowych znajduje się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl).

10.2. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2018 roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).

10.3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 30 września 2017 r. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2018 roku. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego 2018 r. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego znajduje się w komunikacie dyrektora CKE z dnia 1 września 2017 r.

10.4. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2018 r.)

10.5. Absolwent, który może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 10 lipca 2018 r.) składa do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.

10.6. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych. Wolę swą potwierdza złożeniem deklaracji do dyrektora szkoły w kolejnym roku szkolnym (termin określony będzie w procedurach egzaminacyjnych na rok szkolny 2018/2019).

11. Organizacja pracy rady pedagogicznej związana z ustaleniem sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów

11.1. Rada pedagogiczna<sup>1</sup> lub dyrektor<sup>2</sup> wskazują na podstawie dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów.

<sup>1</sup> W przypadku uczniów kończących szkołę w roku szkolnym 2017/2018.

<sup>2</sup> W przypadku absolwentów

11.2. Dyrektor niezwłocznie po wskazaniu przez radę pedagogiczną sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu oraz po uzgodnieniu z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej przypadków szczególnych, informuje zdających na piśmie o przyznanych dostosowaniach.

11.3. Zdający składa oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych mu dostosowań

12. Gromadzenie danych osobowych:

12.1. Celem zbierania danych osobowych przez dyrektora jest przekazanie ich do OKE Łódź – wydawanie świadectw dojrzałości

12.2. Zebrane dane osobowe, po uzyskaniu odpowiedniej zgody zdającego, przekazywane będą również uczelniom wyższym.

12.3. Podawanie danych kontaktowych jest dobrowolne.

12.4. Każda zmiana w danych osobowych jest potwierdzona własnoręcznym podpisem zdającego.

12.5. Osobą odpowiedzialną za gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie danych osobowych zdających jest dyrektor szkoły.

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

1. Ustny egzamin maturalny z języka polskiego dla uczniów, którzy ukończą szkołę w roku szkolnym 2017/2018, zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem komputera.
2. Do 4 marca 2018 r. przewodniczący ZE:
  - 2.1. podpisuje porozumienie z dyrektorem innej szkoły
  - 2.2. ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym
  - 2.3. powołuje PZE, zapoznaje na piśmie członków PZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
3. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZP ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZP w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
4. Ustny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie:
  - 4.1. od 7 V 2018 do 25 V 2018 dla języków obcych nowożytnych
  - 4.2. od 9 V 2018 do 22 V 2018 dla języka polskiego
5. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZP, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
6. Przewodniczący ZP w dniu egzaminu:
  - 6.1. pobiera od przewodniczącego ZE dokumentację egzaminacyjną,
  - 6.2. sprawdza tożsamość zdających,
  - 6.3. wyznacza spośród członków ZP nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
  - 6.4. kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
  - 6.5. bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
  - 6.6. ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu, w terminie ustalonym harmonogramem
  - 6.7. po zakończeniu egzaminu niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE dokumentację egzaminacyjną.
7. Przewodniczący ZE opracowuje i ogłasza harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, niezwłocznie po ustaleniu dyrektorem OKE.

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

1. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN). Wyznacza przewodniczących ZN.
2. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
3. W dniu egzaminu:
  - 3.1. przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu ZN
    - 3.1.1. dokumentację egzaminacyjną,
    - 3.1.2. sprzęt audiowizualny,
    - 3.1.3. paski kodowe,
    - 3.1.4. materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający.
  - 3.2. wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły i zezwala im na wejście do sali,
  - 3.3. wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,
  - 3.4. wyznaczony członek ZN rozdaje zdającym materiały i przybory pomocnicze,
  - 3.5. przewodniczący ZN rozdaje zdającym paski kodowe i odbiera od nich podpisy potwierdzające zgodność danych
  - 3.6. przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, odbiera od przewodniczącego ZE pakiety z materiałami egzaminacyjnymi;
  - 3.7. przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
  - 3.8. po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
    - 3.8.1. członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
    - 3.8.2. po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otwarcie i sprawdzenie czy arkusze są kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
    - 3.8.3. przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
      - 3.8.3.1. wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
      - 3.8.3.2. naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
    - 3.8.4. przypomina zdającym o:
      - 3.8.4.1. obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
      - 3.8.4.2. obowiązku i sposobie kodowania prac,
      - 3.8.4.3. zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
    - 3.8.5. przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia

- i zakończenia egzaminu,
- 3.8.6. rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających,
- 3.9. czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa komunikat dyrektora CKE. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
- 3.10. w przypadku języków obcych nowożytnych bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD,
- 3.11. podczas trwania egzaminu:
- 3.11.1. członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- 3.11.2. zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej,
- 3.11.3. 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,
- 3.11.4. przewodniczący ZN powiadamia, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
- 3.11.5. przewodniczący ZN odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny,
- 3.11.6. na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- 3.11.7. wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
- 3.12. po upływie czasu przeznaczonego na egzamin:
- 3.12.1. zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
- 3.12.2. przewodniczący ZN niezwłocznie przekazują przewodniczącemu SZE materiały egzaminacyjne,
4. Przewodniczący ZE, najpóźniej w przeddzień egzaminu z użyciem środków audiowizualnych, przygotowuje zapasowy egzemplarz sprzętu do odtwarzania płyt. Jego wymiana w czasie egzaminu (w przypadku awarii) odbywa się na zasadach obowiązujących przy wymianie arkuszy oraz przy zacięciu płyty CD.
- Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu z informatyki sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności

administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.



## **Egzamin maturalny z informatyki**

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodzinną przerwą.
2. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
3. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
4. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora pracowni.
5. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
6. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
7. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
8. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu **(załącznik 19b)**.
9. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
10. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części egzaminu, tzn.:
  - a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
    - i. łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
    - ii. korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
    - iii. komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera

- iv. podglądanie ekranu komputera innych zdających,
  - b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
  - c. sprawdza na komputerach aktualną datę i czas systemowy
  - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura\_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
  - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
  - f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
  - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R
  - h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
11. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
- a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
  - b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego
  - c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
  - d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
12. W czasie drugiej części egzaminu:
- a. jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
  - b. nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
  - c. w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
13. Niezwłocznie po drugiej części egzaminu:
- a. używając zewnętrznego nośnika, kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych
  - b. nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi wymienione w punkcie a
  - c. sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów oznaczonych ich numerami PESEL wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (załącznik 19b). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego

- d. tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI
- e. nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty
- f. po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością.

## **Komunikowanie wyników**

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu w miejscu i w czasie ustalonym przez przewodniczącego SZE, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych. Zdający ma prawo nie wyrazić zgody na ogłoszenie wyniku jego egzaminu w obecności innych zdających.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu OKE przekazuje przewodniczącemu ZE 3 VII 2018 r.
3. Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
4. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w szkole macierzystej.
5. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

## **Instrukcje i procedury awaryjne**

### **Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego**

1. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy zgodnie z procedurami wskazano 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 formach przeprowadzania egzaminu maturalnego. Zdający powinien być wdrożony do pracy na komputerze.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Egzamin maturalny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
5. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków. Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
6. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
7. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.
8. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku jego awarii. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/ pracowni komputerowej.
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami. Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.
10. Po zakończeniu egzaminu albo po każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym oraz płytą CD zespołowi nadzorującemu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego lub nakleić naklejki.
12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.
13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w 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”.

15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na płytę CD, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

#### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.**

1. 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 zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego ZE informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

#### **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.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

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

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący ZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący ZE 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.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.

### Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1	ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1	ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1
ścieżka 2. – zadanie 2	ścieżka 2. – zadanie 2	ścieżka 2. – zadanie 2
ścieżka 3. – zadanie 3	ścieżka 3. – zadanie 3	ścieżka 3. – zadanie 3.

Odtworzenie kolejnej ścieżki dźwiękowej w odtwarzaczu CD następuje automatycznie; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

2. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym ZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a ZN dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza nową płytę.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący ZN:
  - a. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - b. wymienia płytę CD na rezerwową
  - c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD

- d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
5. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.
6. Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

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

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

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

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE.
2. 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.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
4. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
6. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
7. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

#### **Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**

1. W przypadku:
  - a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
  - b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach



- c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
- przewodniczący SZE przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego, wykazie zdających część ustną z danego języka, wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej, protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej, protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
2. W sytuacjach, o których mowa w pkt. 1, postępuje się w sposób następujący:
    - a. przewodniczący ZP lub przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
    - b. przewodniczący ZE zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
    - c. przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
    - d. przewodniczący ZE wypełnia stosowny formularz
    - e. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący ZP zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
    - f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący ZN odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej
    - g. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący SZE odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka. Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu, a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.
  3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt. 1 przewodniczący ZE unieważnił egzamin maturalny:
    - a. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej LUB
    - b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
    - c. ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił
 nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
  4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt. 3, nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.