

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO**

**W SZKOŁACH STOWARZYSZENIA "SZANSA" W LUBLINIE  
ROK SZKOLNY 2011/2012**

## SPIS TREŚCI

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

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 oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Wykazy bibliografii i ramowe plany prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwym PZE w sposób określany w niniejszym regulaminie. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w niniejszym regulaminie.
5. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera 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.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba.
7. 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 o tym fakcie dyrektora OKE.
8. 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.
9. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokolowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
11. Po zakończeniu egzaminu wyznaczenie członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2011/2012

---

12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. 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.
16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
17. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur awaryjnych opisanych w niniejszym regulaminie.

## II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczyciela 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 podaje do publicznej wiadomości informacje o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
  - pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
  - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
  - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
  - celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2011/2012

---

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 słuchaczy 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. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je słuchaczom i absolwentom w czytelniku.
6. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować słuchaczom semestru programowo najwyższego zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
7. 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.
8. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:
  - **wstępna deklaracja maturalna** – zdający wypełnia deklarację oraz dostarcza ją wypełnioną nauczycielowi odpowiedzialnemu za sprawy OKE przewodniczącemu SZE najpóźniej do dnia 30 września 2011 roku,
  - **zwolnienie z egzaminu** na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE ww. zaświadczenie najpóźniej jeden dzień przed egzaminem,
  - **dostosowanie warunków i formy egzaminu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełniony **wniosek** wraz z **opinią** poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego najpóźniej do dnia 7 lutego 2012: opinia powinna być wydana pomiędzy 4 maja 2008 a 30 września 2011
  - **dokonanie zmiany w deklaracji** wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) – zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej i za pośrednictwem nauczyciela odpowiedzialnego za sprawy OKE oddaje deklarację ostateczną do dnia 7 lutego 2012,
  - **zgłoszenie do sesji poprawkowej** – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną,
  - **udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej** – zdający składa deklarację wstępną nauczycielowi odpowiedzialnemu za sprawy OKE do 30 września 2012, na odpowiednim druku.

10. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
11. 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!

Unieważnienie w przypadku:

- a) dokonuje przewodniczący SZE,
- b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

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

1. Uczeń ma prawo złożyć nie później niż do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza zdawać egzamin maturalny, nauczycielowi języka polskiego propozycje tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. Do 20 września nauczyciele języka polskiego zapoznają słuchaczy z listą tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz z procedurami egzaminacyjnymi.
3. Maturzyści wybrany temat umieszczają w deklaracji maturalnej. Termin złożenia ostatecznej deklaracji jest równocześnie ostatecznym terminem zmiany tematu z języka polskiego.
4. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej: (do 4 marca 2012), wywieszając na tablicy informacyjnej oraz publikując na stronie internetowej Szkoły.
5. Przewodniczący SZE, najpóźniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu (tj. do 4 marca), powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE i PZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami innych szkół.
6. W skład PZE wchodzi dwóch nauczycieli a ZN wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W skład ZN nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, lub wychowawca zdających.
7. Na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, przewodniczący SZE powołuje PZE, oraz odbiera od niego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2011/2012

---

8. Najpóźniej na miesiąc przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE (tj. do 7 kwietnia 2012), każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE, może to zrobić za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego, bibliografię do wybranego tematu oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji (w dwóch egzemplarzach).
9. Szkoła nie jest zobligowana do zapewnienia sprzętu niezbędnego do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego do prezentacji tematu.
10. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie odbywał się egzamin, oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
11. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
12. 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, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.
13. Część ustna egzaminu z języka polskiego trwa około 25 minut (prezentacja tematu około 15 minut i rozmowa z egzaminatorami – około 10 minut) i sprawdza przede wszystkim umiejętność komunikacji werbalnej oraz umiejętność organizowania warsztatu pracy.
14. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego trwa około 15 minut. Egzamin ma formę rozmowy zdającego z osobą egzaminującą, obserwowanej przed drugiego nauczyciela, który nie bierze aktywnego udziału w rozmowie. Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech zadań i zawiera polecenia w języku polskim do zadań 1 i 3 oraz materiał ikonograficzny do zadań 2 i 3.
15. 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, opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu ulegają zwrotowi i zniszczeniu,
  - b) sprawdza tożsamość zdających oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
  - c) wyznacza siebie lub pozostałego członka PZE na nauczyciela egzaminującego w przypadku matury z języka obcego,
  - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
  - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
  - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu,
  - g) przekazuje przewodniczącemu ZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.
16. PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów) i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po

## WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2011/2012

---

prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

17. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne.

18. Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

19. Dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu jest przechowywana przez 5 lat od zakończenia egzaminu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

20. W przypadku gdy maturzysta z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny, przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

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

1. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego (do 4 marca 2012 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. 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 niniejszą *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2012*.
3. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu 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 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.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2011/2012

---

5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
- a) przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby słuchaczy udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim,
  - b) w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych,
  - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający,
  - d) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
  - e) zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy (w ciągu – 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu.
6. W dniu egzaminu:
- a) **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:**
    - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
    - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
    - przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminów leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków,
    - przewodniczący ZN odbiera listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali odrębnie dla każdego poziomu lub do każdej części egzaminu.
  - b) **na 30 min. przed rozpoczęciem:**
    - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
    - wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną,
    - maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE,
    - wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości.
  - c) **na 15 min. Przed jego rozpoczęciem:**
    - przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej Sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
    - członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2011/2012

---

- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.
- d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE**
- na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
  - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez: wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi; naklejanie pasków kodowych w określone miejsca na arkuszu i karcie odpowiedzi,
  - egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
  - po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do Sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący SZE, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
- e) podczas trwania egzaminu:**
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
  - członkowie ZN mogą posiadać komórki, ale wyłączone; przewodniczący ZN w sytuacjach awaryjnych ma prawo do skontaktowania się z przewodniczącym SZE,
  - 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,
  - zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczący ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce,
  - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia Sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN 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,
  - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego;
  - w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy.

- f) **po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu (język obcy rozszerzony) i ogłoszeniu przerwy, na polecenie przewodniczącego ZN:**
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają prace,
  - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających,
  - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE
- g) **po przerwie zdający, którzy przystępują do pisania arkusza II zajmują te same miejsca w sali egzaminacyjnej, a egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą.**  
**Po zakończeniu egzaminu:**
- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.
7. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.
8. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na tablicy obok sekretariatu.
9. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza przewodniczący SZE w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
10. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

## V. 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.

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2011/2012

---

- 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 SZE 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 do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
- g) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- h) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

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

- a) Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d) 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.
- e) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- f) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- g) 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 SZE.
- 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 przed planowanym rozpoczęciem 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.

**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 ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- b) Jeżeli lista zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący SZE 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 OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną PZE.