## Wewnątrzszkolna instrukcja

**przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego obowiązująca**

**w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych**

**im. Józefa Marcińca**

**w Koźminie Wielkopolskim**

**W instrukcji zastosowano następujące skróty :**

**ZE** – 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 w roku 2017 oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego w przypadku „starej matury”.
2. Przewodniczący ZE w terminie marzec/kwiecień 2017 r.szkoli w zakresie postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół wchodzących w skład SZE. W uzasadnionych wypadkach szkolenie nieobecnych, może odbyć się w terminie późniejszym.
3. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE i pracowników sekretariatu szkoły pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Zestawy zadań i kryteria oceniania, na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.10.
5. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszalność przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych w okresie ich przechowywania posiada przewodniczący SZE.
7. 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.
8. W dniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne i odnotowują ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający, któremu wymieniono arkusz potwierdza to podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
11. 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.
12. Przewodniczący ZN jest odpowiedzialny za porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych, list zdających, protokółów przebiegu egzaminu, (także nagranych płyt CD-ROM oznaczonych numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz dostarcza je przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
13. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE i wraz z dokumentacją egzaminacyjną do czasu przekazania do OKE przechowuje je w sejfie szkolnym.
14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej 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 ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.

# II. Zasady obiegu informacji i szkolenia

1. Przewodniczący ZE w okresie marzec/kwiecień szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół wchodzących w skład ZE. W uzasadnionych wypadkach szkolenie nieobecnych, może odbyć się w terminie późniejszym. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności: postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi, zapoznanie nauczycieli z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący ZE zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
3. Najważniejsze informacje dla zdających o egzaminie maturalnym zamieszczane są w gablocie na parterze szkoły.
4. Każdy członek rady pedagogicznej ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi aktualnymi przepisami dotyczącymi organizacji egzaminu maturalnego.
5. Wychowawcy klasy drugiej liceum ogólnokształcącego oraz klas trzecich technikum, na spotkaniach z rodzicami, w miesiącach kwietniu lub maju, informują rodziców o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego i dokumentują to zapisem w protokole przebiegu spotkania z rodzicami.
6. Przewodniczący ZE, w obecności wychowawców klas maturalnych i nauczycieli uczących przedmiotów maturalnych odbywa w terminie do 25 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
7. Wychowawcy klas maturalnych zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 25 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
8. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 25 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
9. Pedagog szkolny prowadzi ewidencję uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych oraz każdego roku informuje uczniów o zasadach i terminach obowiązujących w tym zakresie.
10. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący ZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również w gablocie na parterze.
11. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują uczniom klas maturalnych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej nic poza pomocami znajdującymi się na liście ogłoszonej przez CKE.
13. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków :
	* o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań (punkt V),
	* o dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych – na druku dostępnym w sekretariacie szkoły w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań (punkt V),

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

1. Przewodniczący ZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej (do 4 marca 2017).
2. Przewodniczący ZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i przedmiotowe zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz ich przewodniczących. Członków PZE spoza szkoły przewodniczący ZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu.
4. Na dwa dni przed terminem egzaminu dyrektor szkoły otrzyma zadania egzaminacyjne z języka polskiego drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku zip, z zastrzeżeniem że zadania przeznaczone na poniedziałek i wtorek zostaną przekazane w piątek. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików zip.
5. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną przesłane drogą elektroniczną w dniu egzaminu, do godziny 8.00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .doc zawierającego numer zadania oraz hasło.
6. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).
7. Na godzinę przed egzaminem przewodniczący udostępnia członkom PZE zadania egzaminacyjne.
8. Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczętowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań.
9. Za przygotowanie do egzaminu sal, pomocy oraz sprzętu koniecznego do prezentacji odpowiada zastępca przewodniczącego ZE . Z-ca przewodniczącego wydaje w tym zakresie dyspozycje pracownikom szkoły.
10. Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu nie wcześniej niż godzinę przed egzaminem:
* wydrukowane zadania egzaminacyjne i udostępnia je członkom zespołu przedmiotowego; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu),
* listę zdających w danym dniu,
* druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu **(załącznik 9a)** i kart indywidualnej oceny **(załącznik 9b),**
* kryteria oceniania,
* czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
1. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący. Liczba punktów ustalona przez zespół przedmiotowy jest ostateczna.
2. Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 9a)**.
3. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
4. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.
5. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne. Przewodniczący ZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.
6. Absolwenci z ubiegłych lat przekazują bibliografię i plan prezentacji wraz z wykazem niezbędnego sprzętu przewodniczącemu ZE poprzez sekretariat szkoły w terminie:
* najpóźniej na miesiąc przed dniem rozpoczęcia egzaminu z języka polskiego w części ustnej absolwent przekazuje przewodniczącemu ZE poprzez sekretariat w dwóch egzemplarzach bibliografię tematu. Bibliografia powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem zdającego.
* najpóźniej na tydzień przed dniem rozpoczęcia egzaminu z języka polskiego w części ustnej absolwent przekazuje przewodniczącemu ZE za pośrednictwem sekretariatu w trzech egzemplarzach ramowy plan prezentacji. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A4.Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego.

# IV. 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).
	2. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący ZE w obecności swego zastępcy natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
	3. czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący ZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym :
		+ - wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
			- wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
			- zadania administratora, ujęte w punkcie 4.
	4. Zadania administratora pracowni komputerowej :

 najpóźniej dwa dni przed egzaminem przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:

* stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne uniemożliwiające zdającym łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi, korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów oraz komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera, podglądanie ekranu komputera innym zdającym,
* konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE, oraz program umożliwiający kompresję plików w formacie zip lub rar,
* zakłada na każdym z komputerów zdających konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura-n,* gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego,
* sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
* konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregokolwiek ze zdających i aby na każdych dziesięciu zdających przypadały przynajmniej dwa komputery zapasowe,
* konfiguruje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,
* gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD,
* stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami,
* sprawdza ( i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,

w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN :

* asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
* tworzy na każdym komputerze dla zdającego na pulpicie katalog ( folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego,
* odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
* odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania,

w czasie egzaminu :

* jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN
(nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
* w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię lub udostępnia komputer zapasowy,
* w razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,

niezwłocznie po egzaminie :

* używając zewnętrznego nośnika ( np. pendrive’ a) kopiuje do komputera operacyjnego i nagrywa na płytę CD-R wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących PESELami zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych,
* sprawdza w obecności poszczególnych zdających poprawność nagrania na płycie CD-R wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich PESELami wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazali do oceny ( bez otwierania i przeglądania zawartości poszczególnych plików) oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniami,
* nagraną płytę podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN.
	1. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :
* przewodniczący ZE wraz z zastępcą przewodniczącego ZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący lub z-ca przewodniczącego ZE,
* zastępca przewodniczącego ZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
* przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający (np. słowniki, karty stałych fizycznych i chemicznych, tablice matematyczne).
	1. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki :

o ustalonej godzinie wyznaczony przez przewodniczącego ZE przewodniczący ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają :

* prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
* oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
* prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
* czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
* prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.

bezpośrednio po zakończeniu czynności, o których mowa w podpunkcie powyżej, zdający w ciągu godziny mogą sprawdzić (w obecności administratora pracowni oraz członka ZN) poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Zdający nie mogą samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie mogą również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora pracowni. Zdający nie mogą samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

* 1. W dniu egzaminu :
1. 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,
* 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,
1. na 45 min. przed jego rozpoczęciem:
* przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
* wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną,
* wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających wg list otrzymanych z OKE, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zezwala im na wejście do sali,
* inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,
1. na 15 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 (dla danego poziomu lub danej części egzaminu) ; przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
1. po przeniesieniu materiałów do sali:
* członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
* po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je 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,
* przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
* naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
* egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu danego poziomu lub danej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
1. podczas trwania egzaminu :
* członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
* 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 ; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,
* zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN podchodzi do stolika zdającego i udziela zgody na opuszczenie sali. Zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
* jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, członek ZN odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
1. po upływie czasu przeznaczonego 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 arkusze, sprawdzają poprawność kodowania i zezwalają zdającym na opuszczenie sali,
* członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,
* przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu ZE,
1. w przypadku egzaminu z języka nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub egzaminu z informatyki po części pierwszej egzaminu przewodniczący ZN ogłasza przerwę
2. po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym lub egzaminu z informatyki , wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz II.
3. egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w punktach c-f.
	1. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego ZE.
	2. Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący ZE pakuje i przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją egzaminacyjną do OKE zgodnie z obowiązującymi procedurami.

**V. Zadania realizowane w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny**

|  |  |
| --- | --- |
| **Terminy** | **Zadania** |
| do 30 września 2016 r.  | Zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2017 r. i komunikatem o dostosowaniach. Przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.) Zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.)  |
|

|  |
| --- |
| do 31 grudnia 2016 r.  |

 | Przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.2.3.) Ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (pozostałe formy arkuszy tzw. pozasystemowych – do 15 lutego 2017 r.)

|  |
| --- |
|  |

 |
| do 7 lutego 2017 r.  | Przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)  |
| do 10 lutego 2017 r.  | Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (sekcja 3.9. oraz pkt 3.6.2.)  |
| do 15 lutego 2017 r.  | Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.) Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.6.1.) Złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu (pkt 3.9.20.) Ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz inne arkusze pozasystemowe (tzw. zamówienie pozasystemowe) (pkt 3.9.20.)  |
| do 20 lutego 2017 r.  | Poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego (pkt 3.11.1.) lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego (pkt 3.12.1.)  |
| marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE  | Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE (pkt 3.10.4.)  |
| do 4 marca 2017r.  | Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta (pkt 3.2.4.) Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.10.2.) Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego Zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.10.7.) Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.11.) Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.11.1.)  |
| do 10 marca 2017 r.  | Przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (pkt 3.2.3c) Ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE (pkt 3.6.3., 3.4.5. i 3.5.5.)  |
| do 15 marca 2017 r.  | Przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.)  |
| marzec/kwiecień 2017 r. – w terminie ustalonym przez PZE  | Przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.10.8.)  |
| do 4 kwietnia 2017 r.  | Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.12.)  |
| do 20 kwietnia 2017 r.  | Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie (pkt 3.6.8. i 3.6.9.)  |
| do 28 kwietnia 2017 r.  | Przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności  |
| 4–26 maja 2017r.  | Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych |
| 4–24 maja 2017 r.  | Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym  |
| 8–20 maja 2017 r. (z wyjątkiem 14 maja)  | Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego |
| 1–20 czerwca 2017 r.  | Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym: w części pisemnej oraz w części ustnej z języków obcych nowożytnych  |
| 5–7 czerwca 2017 r.  | Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie dodatkowym  |
| 30 czerwca 2017 r.  | Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom  |
| do 7 lipca 2017 r.  | Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (pkt 3.8.2.)  |
| do 11 lipca 2017 r.  | Przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.8.3.)  |
| 22 sierpnia 2017 r.  | Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym  |
| 23–25 sierpnia 2017r.  | Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym  |
| 12 września 2017 r.  | Przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom  |
| do 31 grudnia 2017r./do 12 marca 2018 r.  | Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.10.10., 3.11.9., 3.12.10., 10.1.8. i 14.1.1.)  |

**Harmonogram egzaminu maturalnego – maj 2017**

**egzamin pisemny**

1. **04.05.2017 (czwartek)** – język polski (pp), godzina 900, czas trwania egzaminu 170 minut, sala gimnastyczna, liczba zdających 98, (97 osób nf, 1 osoba sf), LO +Technikum.

Zespół nadzorujący:

Justyna Bączyk – przewodniczący

Grażyna Pierzchała

Łukasz Chudziński

Alicja Gościniak

Paulina Ignasiak – Szymczak

Joanna Kobus-Marczak

Joanna Sójka ZSP nr 1

 **04.05.2017 (czwartek)** – język polski (pr), godzina 1400, czas trwania egzaminu 180 minut, sala nr 54, liczba zdających 8, (8 osób nf), LO +Technikum.

Zespół nadzorujący:

Małgorzata Fornalik – przewodniczący

Beata Kuśnierczak

Dariusz Adamiak ZSP nr 1

1. **05.05.2017 (piątek)** – matematyka (pp), godzina 900, czas trwania egzaminu 170 minut, sala gimnastyczna, liczba zdających 110 (106 osób nf, 4 osoby sf), (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Magdalena Cyfert – przewodniczący

Mateusz Baszczyński

Bartosz Ignaszewski

Alina Jaworowicz

Agnieszka Król

Karolina Kowalska

Alina Kowal – Lisiak ZSP nr 1

1. **08.05.2017 (poniedziałek)** – język angielski (pp –nowa formuła), godzina 900, czas trwania egzaminu 120 minut, sala nr 43 (aula), liczba zdających 53, (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Izabela Maciejewska – przewodniczący

Dariusz Maciejewski

Alina Jaworowicz

Adam Kuzia

Violetta Nowak – Tyczyńska ZSP nr 1

**08.05.2017 (poniedziałek)** – język angielski (pp – stara formuła), godzina 900, czas trwania egzaminu 120 minut, sala 54, liczba zdających 3.

Zespół nadzorujący:

Beata Kuzia – przewodniczący

Elżbieta Gimer – Kicman ZSP nr 1

**08.05.2017 (poniedziałek)** – język angielski (pr), godzina 1400, czas trwania egzaminu 150 minut, sala nr 54, liczba zdających 11, (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Marzena Krawczyk – przewodniczący

Karol Ratajczyk

Hanna Jankowska ZSP nr 1

1. **09.05.2017 (wtorek)** – matematyka (pr), godzina 900, czas trwania egzaminu 180 minut, sala nr 54, liczba zdających 7, (6 osób nf, 1 osoba sf – poziom rozszerzony), LO +Technikum.

Zespół nadzorujący:

Aneta Michalak – przewodniczący

Alicja Kaj

Agata Owczarz ZSP nr 1

1. **10.05.2017 (środa)** – wiedza o społeczeństwie (pp oraz pr), godzina 900, czas trwania egzaminu 180 minut, sala nr 54, liczba zdających 2 (1osoba nf, 1 osoba sf poziom podstawowy), LO + Technikum.

Zespół nadzorujący:

Monika Modrzyńska – przewodniczący

Barbara Junyszek – Pinkowska ZSP nr 1

1. **11.05.2017 (czwartek)** – język niemiecki (pp), godzina 900, czas trwania egzaminu 120 minut, sala nr 43 (aula), liczba zdających 44 nf, (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Barbara Opielewicz – przewodniczący

Lidia Niedziela- Skrzypczak

Karol Stasiak

Tomasz Skowroński ZSP nr 1

 **11.05.2017(czwartek) –** język niemiecki (pr), godzina 1400, czas trwania egzaminu 150 minut, sala nr 54, liczba zdających 3 nf, (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Ewa Poczta- Szczepańska – przewodniczący

Ewa Brykczyńska ZSP nr 1

1. **12.05.2017 (piątek)** – biologia (pr), godzina 900, czas trwania egzaminu 180 minut, sala nr 54, liczba zdających 12 nf, (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Zbigniew Romała – przewodniczący

Beata Sobańska

Zofia Rosińska ZSP nr 1

1. **15.05.2017 (poniedziałek)** – historia (pr), godzina 900, czas trwania egzaminu 180 minut, sala nr 54, liczba zdających 1nf, (LO).

Zespół nadzorujący:

Piotr Pleskacz – przewodniczący

Beata Chmielewska ZSP nr 1

1. **16.05.2017 (wtorek)** – chemia (pr), godzina 900, czas trwania egzaminu 180 minut, sala nr 54, liczba zdających 5 nf, (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Katarzyna Molczyk – przewodniczący

Kinga Jankowska – ZSP nr 1

**16.05.2017 (wtorek)**  - geografia (pr), godzina 1400, czas trwania egzaminu 180 minut sala gimnastyczna, liczba zdających 77 nf, (LO +Technikum).

Zespół nadzorujący:

Agnieszka Ziembicka – przewodniczący

Michał Ryba

Grzegorz Pierzchała

Małgorzata Olejnik

Izabela Stanisławska

Julia Kaszkowiak ZSP nr 1

1. **18.05.2017 (czwartek)** – fizyka (pr), godzina 900, czas trwania egzaminu 180 minut, sala nr 54, liczba zdających 2 (1osoba – nowa formuła, 1osoba – stara formuła – poziom rozszerzony), Technikum.

Zespół nadzorujący:

Dorota Parysek – Raś – przewodniczący

Dorota Kujawska ZSP nr 1

**Egzamin ustny:**

1. **08.05.2017. (poniedziałek)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 1), sala nr 40,

Natalia Ziętkiewicz – przewodniczący PZE,

Katarzyna Cieślak SOSW,

**08.05.2017. (poniedziałek)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 2), sala nr 41,

Izabela Stanisławska – przewodniczący PZE,

Paweł Rudnicki MOW,

**08.05.2017. (poniedziałek)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 3), sala nr 36,

Agnieszka Król – przewodniczący PZE,

Katarzyna Ochmann ZSP nr 1

1. **9.05.2017. (wtorek)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 1), sala nr 40,

Natalia Ziętkiewicz – przewodniczący PZE,

Katarzyna Cieślak SOSW,

**9.05.2017. (wtorek)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 2), sala nr 41,

Izabela Stanisławska – przewodniczący PZE,

Paweł Rudnicki MOW,

**9.05.2017. (wtorek)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 3), sala nr 36,

Agnieszka Król – przewodniczący PZE,

Alicja Kryszkiewicz – Świst ZSP nr 1,

1. **10.05.2017. (środa)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 1), sala nr 40,

Natalia Ziętkiewicz – przewodniczący PZE,

Katarzyna Cieślak SOSW,

**10.05.2017. (środa)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 2), sala nr 41,

Izabela Stanisławska – przewodniczący PZE,

Paweł Rudnicki MOW,

1. **11.05.2017. (czwartek)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 1), sala nr 40,

Natalia Ziętkiewicz – przewodniczący PZE,

Katarzyna Cieślak SOSW,

**11.05.2017. (środa)** – język polski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. polski 4), sala nr 41,

Agnieszka Król – przewodniczący PZE,

Ewa Ostój ZSP nr 1

**11.05.2017. (czwartek)** – język angielski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. angielski 1), sala nr 36,

Katarzyna Molczyk – przewodniczący PZE,

Sławomir Krysiak MOW,

**11.05.2017. (czwartek)** – język angielski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. angielski 2), sala nr 35

Nadieżda Lubiszewska – przewodniczący PZE,

Magdalena Baszczyńska SOSW,

1. **12.05.2017. (piątek)** – język angielski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. angielski 1), sala nr 36,

Katarzyna Molczyk – przewodniczący PZE,

Sławomir Krysiak MOW Koźmin Wielkopolski,

**12.05.2017. (piątek)** – język angielski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. angielski 2), sala nr 35,

Nadieżda Lubiszewska – przewodniczący PZE,

Magdalena Baszczyńska SOSW,

**12.05.2016. (piątek)** – język niemiecki godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. niemiecki 1), sala nr 40,

Dorota Parysek – Raś – przewodniczący PZE,

Ewa Kluszczyńska ZSP nr1

**12.05.2016. (piątek)** – język niemiecki godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. niemiecki 4), sala nr 41,

Małgorzata Olejnik – przewodniczący PZE,

Monika Kremer ZSP nr 3

1. **17.05.2017. (środa)** – język angielski godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. angielski 2), sala nr 35,

Nadieżda Lubiszewska – przewodniczący PZE,

Magdalena Baszczyńska SOSW,

**17.05.2017. (środa)** – język niemiecki godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. niemiecki 2), sala nr 41,

Małgorzata Olejnik – przewodniczący PZE,

Mariola Ilnicka ZSP nr 3,

**17.05.2017. (środa)** – język niemiecki godzina 1500, (symbol zespołu przedmiotowego: J. niemiecki 3), sala nr 40,

Joanna Marcisz – przewodniczący PZE,

Izabela Jasik ZSP nr 1.