

# WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2017/2018

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

1. Materiały egzaminacyjne są przechowywane w sejfie w archiwum szkoły.
2. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, tylko przewodniczący SZE. W przypadku nieobecności przewodniczącego SZE do korzystania z kluczy upoważniony jest zastępca przewodniczącego SZE.
3. Dostęp do wyżej wymienionych materiałów mają:
  - a) przewodniczący SZE i jego zastępca na każdym etapie trwania egzaminu;
  - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE - otrzymują bibliografię wraz z informacją o materiałach pomocniczych i środkach technicznych wykorzystywanych podczas prezentacji niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów, a więc 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego;
  - c) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE – przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pliki z zadaniami, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami, nie wcześniej niż 1,5 godz. przed egzaminem;
  - d) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymują zestawy zadań do części ustnej wraz z kryteriami oceniania do wglądu z zachowaniem zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z danego przedmiotu;
  - e) przewodniczący ZN otrzymują materiały egzaminacyjne części pisemnej egzaminu maturalnego w dniu egzaminu, bezpośrednio przed jego rozpoczęciem.
4. Przewodniczący SZE lub wyznaczony przez niego zastępca prowadzi szkolenie dla wszystkich osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych. Dokładny termin i miejsce szkolenia ustala przewodniczący SZE.
5. Wszystkie osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych przekazują przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w punkcie 12 – *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018 dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, którzy ukończą szkołę w roku szkolnym 2017/2018 oraz absolwentów LO, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017 oraz absolwentów techników, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2015/2016 i 2016/2017 wraz z informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „starej” formule obowiązującą w roku szkolnym 2017/2018.*
7. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
8. 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.

## **II. Harmonogram realizacji zadań opracowany zgodnie z:**

1. Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn, Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.)
2. Rozporządzeniem 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.).
3. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)
4. Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” i „starej” formule obowiązującą w roku szkolnym 2017/2018.
5. Komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2017 roku.
6. Komunikatem 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.

<b>Termin realizacji</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>
<b>WRZESIEŃ</b>		
do 30.09.2017 r.	Zapoznanie uczniów i ich rodziców z procedurami maturalnymi.	przewodniczący SZE, wychowawcy klas
do 30.09.2017 r.	Przyjęcie od uczniów orzeczeń / opinii PPP lub zaświadczeń lekarskich.	przewodniczący SZE, wychowawcy klas
do 30.09.2017 r.	Przyjęcie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego wraz z wnioskiem o sposobach dostosowania.	przewodniczący SZE, wychowawcy klas
<b>LUTY</b>		
do 07.02.2018 r.	Przyjęcie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.	przewodniczący SZE, wychowawcy klas
do 07.02.2018 r.	Przyjęcie od uczniów i absolwentów brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.	przewodniczący SZE, wychowawcy klas
do 07.02.2018 r.	Jeżeli uczeń lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.	
do 10.02.2018 r.	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań i poinformowanie ich na piśmie.	rada pedagogiczna
do 14.02.2018 r.	Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.	przewodniczący SZE
do 15.02.2018 r.	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego.	przewodniczący SZE
do 20.02.2018 r.	Informacja do OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego	przewodniczący SZE
marzec/kwiecień 2018 r.	Odbycie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub zastępcę szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE.	

<b>MARZEC</b>		
do 04.03.2018 r.	Powołanie zastępcy przewodniczącego SZE i członków zespołu egzaminacyjnego.	przewodniczący SZE
do 04.03.2018 r.	Powołanie spośród członków zespołu egzaminacyjnego przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.	przewodniczący SZE
do 04.03.2018 r.	Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.	przewodniczący SZE
do 04.03.2018 r.	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	przewodniczący SZE
<b>KWIECIEŃ</b>		
do 04.04.2018 r.	Powołanie ZN przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	przewodniczący SZE
do 10.04.2018 r.	Odebranie od zdających bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu z języka polskiego oraz informacji o materiałach pomocniczych i środkach technicznych.	przewodniczący SZE
od 06.04.2018 r.	Przekazanie bibliografii zespołowi przedmiotowemu.	przewodniczący SZE
do 20.04.2018 r.	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiad przedmiotowych wniosku w sprawie zmiany deklaracji.	przewodniczący SZE
do 28.04.2018 r.	Przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności, zabezpieczenie	przewodniczący SZE
04.2018 r.	Przeprowadzenie szkolenia członków zespołu egzaminacyjnego z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej oraz zebranie podpisów potwierdzających odbycie szkolenia.	przewodniczący SZE
<b>MAJ</b>		
04.05.2018 r. - 25.05.2018 r.	Przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przebiegiem.	przewodniczący SZE
04.05.2018 r. - 23.05.2018 r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym.	przewodniczący SZE
<b>CZERWIEC</b>		
04.06.2018 r. - 20.06.2018 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, w części pisemnej.	przewodniczący SZE
04.06.2018 r. - 09.06.2018 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, w części ustnej – język polski, język obcy nowożytny.	przewodniczący SZE
<b>LIPIEC</b>		
03.07.2018 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń oraz przekazanie ich absolwentom.	sekretariat
do 10.07.2018 r.	Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.	przewodniczący SZE
do 13.07.2018 r.	Przekazanie w formie elektronicznej do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	przewodniczący SZE
<b>SIERPIEŃ</b>		
21.08.2018 r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	przewodniczący SZE
21.08.2018 r. - 22.08.2018 r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	przewodniczący SZE
<b>WRZESIEŃ</b>		

11.09.2018 r.	Przekazanie przez OKE świadectw dojrzałości i informacji o wynikach z egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej.	dyrektor OKE
11.09.2018 r.	Wydanie absolwentom świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego i aneksów po sesji poprawkowej.	sekretariat
<b>EGZAMIN USTNY</b>		
1 dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego	Udostępnienie do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład przedmiotowych ZE zestawów zadań wraz z kryteriami oceniania z języków obcych nowożytnych.	przewodniczący SZE
do dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów w części ustnej egzaminu	Przekazanie wyników części ustnej egzaminu maturalnego do OKE wraz z wymaganą dokumentacją.	przewodniczący SZE

### **III. Zasady obiegu informacji**

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej i w gablocie szkolnej w postaci:
  - a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów;
  - b) informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” i „starej” formule;
  - c) Rozporządzenia 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.)
  - d) komunikatów CKE i OKE.
2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
  - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, tablica komunikatów CKE i OKE na korytarzu szkolnym);
  - b) z pomocą nauczyciela – wychowawcy (zapoznanie z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” i „starej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018);
  - c) z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorami maturalnymi – arkusze egzaminacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym).
3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
  - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, strona internetowa CKE i OKE);
  - b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły dla członków PZE i ZN w zakresie procedur egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018, w oparciu o obowiązujące akty prawne.
4. Rodzice czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
  - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły oraz CKE i OKE, biblioteka szkolna, komunikaty CKE i OKE na korytarzu szkolnym);
  - b) z pomocą nauczyciela – wychowawcy (zapoznanie z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” i „starej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018).
5. Konsultacje dotyczące przeprowadzenia egzaminu maturalnego będą prowadzone przez nauczycieli przedmiotów maturalnych w trakcie dodatkowych zajęć oraz spotkań z wychowawcami klas maturalnych.
6. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich

- indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad;
  - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej;
  - d) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych;
  - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
7. Wychowawcy klas maturalnych, na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym informują o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
  8. Przewodniczący SZE zapoznaje uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego.
  9. Wychowawcy klas w ciągu całego roku szkolnego, w miarę potrzeb, zapoznają dodatkowo uczniów z zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego.
  10. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 15 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
  11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają uczniom oraz do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały egzaminacyjne, mogące służyć jako materiały do ćwiczeń.
  12. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli oraz udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelnicy.
  13. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty dotyczące uczniów i absolwentów – w gablocie na pierwszym piętrze głównego budynku szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przewodniczącym zespołów przedmiotowych. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów znajdują się w bibliotece szkoły.
  14. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:
    - a) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej przed egzaminem z danego przedmiotu;
    - b) absolwent, który przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy składa przewodniczącemu SZE w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, wstępną deklarację. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2018 r., po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji;
    - c) ostatecznych zmian w deklaracji maturalnej zdający może dokonać do dnia 7 lutego danego roku, w którym odbywa się egzamin maturalny; w przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2018 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną;
    - d) absolwenci, przystępujący do egzaminu po raz kolejny składają deklarację wstępną w sekretariacie szkoły; ostateczny termin złożenia deklaracji upływa dnia 7 lutego 2018 r.
    - e) szczegółowe wytyczne dotyczące zasad egzaminu maturalnego absolwentów lat wcześniejszych opisane są w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” i „starej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018 opublikowanych na stronie internetowej [www.oke.gda.pl](http://www.oke.gda.pl)
  15. Termin dodatkowy:
    - a) zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2018 r.);
    - b) zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami

- dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku;
- c) dyrektor OKE rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni roboczych i może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne;
  - d) informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor OKE ogłasza na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja 2018 r.;
  - e) informacja o harmonogramie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym zawarta jest w komunikacie dyrektora CKE z dnia 11 sierpnia 2017 r.
  - f) część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 04 do 09 czerwca 2018 roku
  - g) część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 04 do 20 czerwca 2018 roku
16. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2018 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić absolwent, który:
- a) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony **ORAZ**
  - b) przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
  - c) nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej;
  - d) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **10 lipca 2018 r.**) złożył do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (*załącznik 7a*), zgodnie z deklaracją ostateczną;
  - e) oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora OKE nie później niż **do 13 lipca 2017 r.**
  - f) egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany **między 21 a 22 sierpnia 2018 r.**, a w części pisemnej **21 sierpnia 2018 r.** – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor OKE ogłasza na stronie internetowej OKE nie później niż **do 10 sierpnia 2018 r.**
17. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w *Komunikacie 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 CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
- a) zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć z deklaracją wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z dokumentacją upoważniającą do korzystania z dostosowania warunków zdawania egzaminu maturalnego, w tym: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczenie lekarskie lub wnioski ucznia/rodziców ucznia.
  - b) dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
    - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
  - orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza;
  - opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
    - uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
    - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
- c) w przypadku absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wymienionych w komunikacie o dostosowaniach wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego;
- d) dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 10 lutego 2018 r.**
18. Przewodniczący SZE informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

#### **IV. Miejsce przeprowadzania egzaminów**

1. Na terenie szkoły egzaminy przeprowadza się w dwóch budynkach:
  - a) w terminie głównym egzaminy pisemne z języka polskiego i matematyki przeprowadzone są w hali gimnastycznej;
  - b) pozostałe egzaminy przeprowadzane są w budynku szkoły.
2. W szczególnych przypadkach OKE może skierować absolwenta na egzamin do innej placówki. Wówczas na egzamin należy zgłosić się zarówno z dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość i PESEL oraz świadectwem ukończenia szkoły.

#### **V. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu**

1. Absolwent po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego (w dwóch egzemplarzach):
  - bibliografię – **do 10 kwietnia 2018 r.**, bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem, po wyznaczonym terminie (na tablicy ogłoszeń) bibliografii nie przyjmuje się. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do egzaminu w części ustnej,
  - wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji – razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych;
2. Niezwłocznie po przekazaniu przez absolwentów, przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE bibliografię;
3. Przewodniczący PZE potwierdza odbiór materiałów własnoręcznym podpisem i zapoznaje z ich treścią członków swojego zespołu;
4. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący PZE przekazuje podpisane protokoły

- przewodniczącemu SZE, wyżej wymieniona dokumentacja będzie przekazana do OKE.
5. Egzamin ustny z języka polskiego w „nowej formule” od roku szkolnego 2015/2016 przeprowadzany jest w dwóch możliwych formułach:
    - a) z wykorzystaniem zadań w formie wydruków;
    - b) z wykorzystaniem komputera.
  6. **7 maja 2018 r.** przewodniczący SZE pobiera z serwisu OKE pliki z zadaniami. Pliki zawierają wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu. Na tym etapie nie ma dostępu do treści zadań – pliki zabezpieczone są hasłem.
  7. W dniu egzaminu przewodniczący SZE pobiera pliki z hasłami do zadań na dany dzień i:
    - a. w przypadku egzaminu przeprowadzonego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne na dany dzień w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy przewodniczący zespołów egzaminacyjnych otrzymuje po 2 zestawy zadań (jeden dla zdających, jeden dla przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego);
    - b. w przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący SZE wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów z drukarką (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania). Tworzy na pulpicie folder zawierający zadania na dany dzień.
  8. Na 1,5 godz. przed egzaminem przewodniczący SZE udostępnia członkom PZE zadania egzaminacyjne wraz z hasłami (w przypadku użycia komputera) w miejscu zapewniającym zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje komplet biletów (pocięty na pojedyncze bilety plik z hasłami) oraz wydruk z numerami zadań i hasłami dla zespołu przedmiotowego.
    - a. w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu oraz obserwator;
    - b. zdający mają zapewnione czyste kartki (opieczetowane pieczęcią szkoły) do sporządzenia notatek lub konspektu wypowiedzi. Niedozwolone jest robienie notatek na wydrukach zadań lub na biletach;
    - c. w czasie egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
  9. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu ZP.
  10. Wynik egzaminu ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
  11. Zestawy zadań do części ustnej z języków obcych udostępniane są do wglądu członkom PZE na dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
  12. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego opracowuje i ogłasza PSZE (dyrektor szkoły) zgodnie z harmonogramem OKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego tj. do 4 marca 2018 r.
  13. Powołanie nauczyciela do zespołów przedmiotowych z innej szkoły następuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
  14. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego. Przeszkolenie członków PZE odbędzie się w miesiącu kwietniu roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej 2018 r.
  15. Materiały i dokumentacja egzaminacyjna przekazywana jest przewodniczącemu PZE w dniu egzaminu ustnego, a rozliczana po przeprowadzonym egzaminie przez przewodniczącego SZE.
  16. Za przygotowanie sali oraz sprzętu potrzebnego do egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.

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

1. Przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i zespół egzaminacyjny, spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne nie później niż dwa miesiące przed terminem egzaminu tj. do **04 marca 2018 r.** Powołuje spośród zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu co



najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu, tj. do **04 kwietnia 2018 r.**

2. W miesiącu kwietniu każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Na dzień przed egzaminem z informatyki należy umożliwić zdającym:
  - a) sprawdzenie w ciągu 1 godziny poprawności działania komputera i wybranego przez ucznia oprogramowania;
  - b) sprawdzanie będzie odbywać się w godzinach od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>;
  - c) sprawdzenie odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni i członka ZN;
  - d) fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19a).
4. Czynności organizacyjne przed egzaminem:
  - a. materiały egzaminacyjne wydawane są bezpośrednio przed egzaminem przewodniczącemu ZN danej sali przez przewodniczącego SZE lub zastępcę w obecności przedstawiciela zdających;
  - b. sprawdzenie listy obecności przez przewodniczącego lub wyznaczonego członka ZN;
  - c. zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin z dokumentem stwierdzającym tożsamość z aktualnym zdjęciem;
  - d. sprawdzenie listy obecności i czynności organizacyjne rozpoczynają się na 30–60 minut przed egzaminem, aby umożliwić rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE;
  - e. zdający losuje numer stolika, tak aby zajmowane podczas egzaminu miejsca były przypadkowe;
  - f. każdy zdający otrzymuje zestaw naklejek zawierających między innymi nr PESEL niezbędny do zakodowania pracy egzaminacyjnej;
  - g. przewodniczący ZN, po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych, informuje zdających o:
    - obowiązku sprawdzenia kompletności zestawów egzaminacyjnych,
    - sposobie kodowania arkusza, wpisu numeru PESEL,
    - obowiązku naklejania naklejek kodowych w określonym miejscu,
    - obowiązku przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
    - zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu;
  - h. sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego (sprawdzana jest słyszalność w różnych miejscach sali egzaminacyjnej).
5. Sposób rozmieszczenia zdających na sali:
  - a) przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających;
  - b) uczniowie wchodzi do sali według listy zdających i zajmują miejsca przy stolikach zgodnie z wylosowanym numerem;
  - c) każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku; stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających;
  - d) na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory do pisania wg zaleceń CKE;
  - e) w sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i środków łączności;
  - f) zdający może wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.
6. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w **jednej sali**:

- a) decyzję o przeprowadzeniu egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali podejmuje przewodniczący SZE (dyrektor szkoły);
  - b) nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, w których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytnie, wiedza o tańcu);
  - c) zespół nadzorujący egzamin przeprowadzany na różnych poziomach w jednej sali wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu;
  - d) prace z różnych przedmiotów i poziomów oraz prace zdających, którzy korzystali z arkuszy dostosowanych do ich dysfunkcji, należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert;
  - e) egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi;
  - f) nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego:
    - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym,
    - na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule,
    - na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule.
7. Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych):
- a) słowniki dopuszczone przez dyrektora CKE są umieszczone na osobnych stolikach w sali, w odległości nie zakłócającej przebiegu egzaminu, (jeden słownik musi być dostępny dla nie więcej niż 25 osób);
  - b) chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki (członek ZN udziela zdającemu pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika);
  - c) jednocześnie przy jednym stoliku może przebywać tylko jeden uczeń korzystający ze słownika;
  - d) materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne (zestawy wybranych wzorów matematycznych, wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii, fizyki, karty wybranych wzorów stałych fizycznych, karta wybranych tablic chemicznych) umieszczone są na stoliku zdającego, każdy zdający w czasie egzaminu ma dostęp do kompletnego zestawu pomocy przewidzianych przez dyrektora CKE na dany egzamin;
  - e) każdy zdający powinien mieć przy sobie następujące przybory pomocnicze: długopis lub pióro z czarnym tuszem (na wszystkie przedmioty) oraz inne na wybrane przedmioty zgodnie z wytycznymi dyrektora CKE;
  - f) zabezpieczenie w przybory będące fakultatywnym wyposażeniem zdającego (linijka, kalkulator prosty, lupa) dopuszczone do przedmiotów zgodnie z wytycznymi dyrektora CKE leży po stronie zdającego.
8. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:
- a) uczeń, który skończył egzamin przed upływem czasu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki członkom ZN;
  - b) przewodniczący ZN (lub wyznaczony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia z nadzorowanego przez siebie obszaru, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych oraz odpowiedzi na kartę i odbiera arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali;
  - c) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych, pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy przez ZN;

- d) członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych oraz odpowiedzi, zabierają arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej;
  - e) po zakończeniu egzaminu członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających z nadzorowanego przez siebie obszaru poprawność zamieszczenia naklejek z nr PESEL zdającego, a w przypadku braku nr PESEL – serii i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszach i kartach odpowiedzi i odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i uczestniczą w ich pakowaniu przez przewodniczącego ZN lub wskazanego przez niego członka ZN zgodnie z instrukcją OKE;
  - f) przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
9. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie, itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:
- a) przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN;
  - b) opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego SZE;
  - c) fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu;
  - d) decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE lub dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

## **VII. Komunikowanie wyników.**

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłoszone zostaną w dniu egzaminu w sali egzaminacyjnej, w godzinach ustalonych przez przewodniczącego PZE. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne.
3. Wydane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisem wydawane są za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie szkoły, niezwłocznie po ich dostarczeniu do szkoły **03 lipca 2018 roku**, w sesji poprawkowej **11 września 2018 r.**

## **VIII. Inne uregulowania:**

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
  - a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego;
  - b) wniesienia lub korzystania przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów;
  - c) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym;
  - d) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (rozdział 15, pkt. 15.2)
  - e) zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (rozdział 15, pkt. 15.3)
  - f) zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu, unieważnienie występuje wówczas z urzędu (pkt. 15.3) w tym w sytuacjach określonych w pkt. 12.5, 12.6, 12.7, 12.8 oraz 12.10
2. Dyrektor OKE za pośrednictwem dyrektora szkoły przekazuje absolwentowi, któremu

unieważniono dany egzamin pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego zdanego przedmiotu w części pisemnej wraz z uzasadnieniem (załącznik 21c).

3. Absolwent w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w punkcie 15.2.6, może wnieść do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE (załącznik 21d)
4. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
5. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż przez wypełnienie formularza **załącznika 25a**, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy należy wskazać:
  - a) imię i nazwisko zdającego
  - b) PESEL zdającego,
  - c) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu,
  - d) przedmiot i poziom egzaminu którego wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu zgodnie z kolejnością wpływu.
7. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor OKE wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu.
8. Dyrektor OKE informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### **IX. Uwagi:**

Wszystkie odnośniki zapisane np. rozdział 15 pkt. 15.2 znajdują się w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” i „starej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018.*

#### **W instrukcji zastosowano następujące skróty:**

- SZE** - Szkolny Zespół Egzaminacyjny  
**PZE** - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny  
**ZN** - Zespół Nadzorujący  
**OKE** - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna  
**CKE** - Centralna Komisja Egzaminacyjna