

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DzU Nr 83, poz. 562, z późn. zmianam)

Wewnątrzszkolna procedura przygotowania, organizacji i przeprowadzania Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Nr 1 we Wrocławiu w r. szk. 2012/2013

I. Prace przygotowawcze

1. Szkolenie RP n/t regulaminu i procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego – wrzesień.
2. Szkolenie uczniów i rodziców n/t regulaminu i procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego kl. I - IV – wrzesień.
3. Nauczyciel danego przedmiotu zapoznaje uczniów kl. II, III, IV z informatorami zawierającymi opis i zakres egzaminu maturalnego z danego przedmiotu - do końca października.
4. Przygotowanie listy tematów na egzamin ustny z jęz. polskiego:
 - W okresie od września do końca grudnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym ma się odbyć egzamin maturalny, uczeń klasy przedmaturalnej (II LP i III T) ma prawo złożyć nauczycielowi języka polskiego propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu. Nauczyciel przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi opracowującemu listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu.
Tematy proponowane przez uczniów nie mają charakteru autorskiego; jeżeli znajdują się na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane także przez innych uczniów.
 - Do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma się odbyć egzamin maturalny, Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 zleca, w formie pisemnej, opracowanie listy tematów na egzamin ustny nauczycielom jęz. polskiego, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
 - Odpowiedzialność za przygotowanie listy powierza przewodniczącemu komisji przedmiotowej, który doręcza ją dyrektorowi w terminie do końca marca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma się odbyć egzamin maturalny. Na egzamin ustny przygotowana jest tylko jedna lista tematów dla wszystkich zdających w danej szkole.
5. Lista tematów ogłoszona zostaje uczniom w pierwszej dekadzie września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, poprzez omówienie jej na lekcjach jęz. polskiego, w gablotce informacyjnej dla maturzystów oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa PSZE lub jego zastępcy pisemną deklarację w terminie:
 - do 30 września 2012r. deklarację wstępną,
 - do 25 stycznia 2013r. deklarację ostateczną. Jeżeli uczeń nie wprowadził żadnych zmian, deklarację wstępną uważa się za ostateczną,
 - absolwenci ZS 1 w danym roku szkolnym wypełniają deklarację elektronicznie, według instrukcji, która jest załącznikiem do Procedury.
7. Uczniowie klas III i IV ww. deklaracje składają na ręce wychowawcy klasy, który po sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przekazuje je PSZE lub jego zastępcy.

8. Uczeń może dokonać zmian w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych do dnia 25 stycznia 2013r.
9. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb, jest zobowiązany złożyć, poprzez pedagoga szkolnego, w formie pisemnej, wnioski o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez odpowiednią poradnię (zgodnie z komunikatem CKE w tej sprawie) w terminie do końca grudnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
10. Opinia, o której mowa powyżej, ważna jest bezterminowo.
11. W sytuacjach szczególnych, np. wypadek, nagła choroba, wniosek taki wraz z opinią może być złożony w innym terminie.
12. PSZE rozpatruje taki wniosek i po konsultacji z OKE wyraża zgodę, jeżeli nie narusza to harmonogramu przeprowadzenia egzaminu i nie powoduje to zmiany liczby arkuszy egzaminacyjnych w danej szkole z danego przedmiotu
13. PSZE przekazuje w formie i terminie określonym przez dyrektora OKE deklaracje wyboru przez uczniów przedmiotów na egzamin maturalny oraz zgłasza zmiany dokonane przez uczniów w tych deklaracjach (przy wykorzystaniu programu HERMES).
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu na podstawie wykazu ogłoszonego przez dyrektora CKE, przedstawiają PSZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, na podstawie, której PSZE stwierdza uprawnienia do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.
15. Powołanie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
 - grudzień - dyrektor OKE powołuje PSZE,
 - pozostałych członków, w tym zastępcę, powołuje PSZE przestrzegając zasady powołania także nauczycieli z innych szkół.
16. PSZE występuje do dyrektorów innych szkół o oddelegowanie nauczycieli, którzy będą członkami szkolnych zespołów egzaminacyjnych – styczeń/ luty.
17. PSZE powołuje przedmiotowe zespoły egzaminujące - styczeń/ luty.
18. PSZE powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminów pisemnych – luty/ marzec.
19. Przewodniczący SZE i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego organizowane przez OKE, w terminie wskazanym przez OKE.
20. Przewodniczący SZE ogłasza harmonogram:
 - części pisemnej egzaminu, ogłoszony przez dyrektora CKE cztery miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu,
 - części ustnej egzaminu, ogłoszony dwa miesiące przed terminem egzaminu; harmonogram ten niezwłocznie przesyła do OKE.
21. Na podstawie komunikatu dyrektora CKE, PSZE informuje zdających o pomocach, z jakich mogą korzystać zdający podczas egzaminu pisemnego z danego przedmiotu - marzec.
22. Wszyscy członkowie zespołów egzaminujących muszą odbyć szkolenie w zakresie postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi oraz zapoznania się z procedurami i instrukcjami dotyczącymi egzaminu maturalnego.
23. Szkolenie zespołów egzaminujących, zespołów nadzorujących oraz administratora pracowni komputerowej przeprowadza się najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminów.
24. Przewodniczący SZE odbiera zestawy zadań oraz kryteria oceniania i punktacji z języków obcych nowożytnych na część ustną egzaminu maturalnego z danego

języka w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE, najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu z danego przedmiotu i zabezpiecza je, zgodnie ze szkolną procedurą. *W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący może upoważnić do odbioru tematów zastępcę PSZE lub innego nauczyciela, który zgłasza się po tematy z pisemnym upoważnieniem i dokumentem tożsamości.*

25. Przewodniczący SZE zapewnia warunki do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, uwzględniając:
- bezpieczeństwo zdających egzamin i członków komisji,
 - organizację pracy szkoły wykluczającą zakłócenie przebiegu egzaminu,
 - izolację części szkoły lub pomieszczeń, w których odbywa się egzamin,
 - ustalenie osób odpowiedzialnych za przestrzeganie planowanego porządku pracy szkoły,
 - wyznaczenie nauczycieli pełniących rolę łącznika pomiędzy zespołami egzaminującymi i nadzorującymi a PSZE,
 - ustalenie sposobu komunikowania się łączników z PSZE oraz z zespołem, który w sytuacjach awaryjnych takiego kontaktu potrzebuje,
 - przygotowanie sal na egzaminy pisemne i ustne – wygląd estetyczny, opracowanie układu organizacyjnego sal egzaminacyjnych, stoły, tablice, pomoce dydaktyczne,
 - przestrzeganie zasady, aby abiturienti wchodzili na salę egzaminacyjną bez okryć wierzchnich, toreb, telefonów komórkowych.
26. Do sali, w której odbywa się egzamin maturalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

II. Część ustna egzaminu maturalnego

1. Część ustną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny, w skład którego wchodzi:
 - egzaminator danego przedmiotu, wpisany do ewidencji egzaminatorów – jako przewodniczący,
 - jeden nauczyciel danego przedmiotu.
2. Spośród osób wchodzących w skład przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego, co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole.
3. Po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminów uczeń przekazuje, za pośrednictwem nauczyciela jęz. polskiego, przewodniczącemu SZE bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego podczas prezentacji oraz ramowy plan prezentacji, którego objętość nie może przekraczać jednej strony formatu A4 – miesiąc przed terminem egzaminu.
Nie złożenie w terminie bibliografii jest równoznaczne z rezygnacją ze zdawania egzaminu w danej sesji.
Szkoła zapewnia sprzęt niezbędny do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego.
4. W dniu egzaminu, godzinę przed jego rozpoczęciem, PSZE przeprowadza przedegzaminacyjne zebranie wszystkich zespołów egzaminacyjnych, podczas którego:
 - wręcza klucze do sal egzaminacyjnych,
 - przekazuje przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych odliczone ilości opieczkowanego papieru przeznaczonego na egzamin (języki obce),
 - wręcza koperty z zadaniami egzaminacyjnymi oraz inne materiały związane z egzaminem z danego przedmiotu,

- przekazuje zespołom egzaminacyjnym inne szczególne informacje dotyczące egzaminu.
5. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez PSZE.
 9. Na egzamin należy zgłosić się z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE, również ze świadectwem ukończenia szkoły.
Jeżeli zdający, absolwent ZS nr 1, nie posiada dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, przewodniczący zespołu przedmiotowego powiadamia o tym PSZE, który może zezwolić na udział w egzaminie pod warunkiem, że tożsamość zdającego potwierdzi co najmniej dwóch członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 10. Zdający nie może wносить do sali żadnych środków łączności.

➤ opis egzaminu ustnego z języka polskiego

1. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego trwa około **25** minut i składa się z dwóch części:
 - prezentacji tematu wybranego z listy tematów, która trwa około 15 minut.
W czasie prezentacji zdający może wykorzystać materiały pomocnicze wykazane w złożonym planie prezentacji. Czas ich wykorzystania może trwać do 5 minut i wliczany jest do czasu przeznaczanego na prezentację tematu.
W części przeznaczonej na prezentację tematu nie przerywa się wypowiedzi zdającemu.
 - rozmowy zdającego z egzaminującymi, związanej z prezentowanym tematem.
Rozmowa musi trwać około **10** minut.
Rozmowa dotyczy wyłącznie prezentowanego tematu i wykorzystanej do opracowania tematu bibliografii.
W rozmowie ze zdającym uczestniczy cały zespół egzaminacyjny.
Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kontroluje czas trwania poszczególnych części egzaminu.
2. *Po pobraniu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego od PSZE materiałów egzaminacyjnych (bibliografia, plan prezentacji), pod nadzorem PSZE lub jego zastępcy, odbywa się spotkanie członków danego zespołu egzaminacyjnego, na którym zapoznają się oni z tymi materiałami*
3. Część ustna egzaminu z jęz. polskiego przebiega następująco:
 - zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
 - **w sali przebywa jeden zdający,**
 - w czasie tego egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji, ramowego planu prezentacji podpisanego imieniem i nazwiskiem zdającego, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu.

➤ opis egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego

1. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego jest zdawany bez określania poziomu tego egzaminu. Zdający podczas przygotowywania się do wypowiedzi i w czasie jej trwania nie może korzystać z żadnych słowników.
2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego przebiega następująco:
 - zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,

- losuje zestaw egzaminacyjny,
- zdający może otrzymać do sporządzania notatek kartkę opatrzoną pieczęcią szkoły, która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i, po zakończeniu sesji egzaminacyjnej, zniszczeniu,
- zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.

✓ **Egzamin przebiega następująco:**

- w sali przebywa jeden zdający,
- zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- egzamin jest prowadzony w danym języku obcym, trwa około 10 min. i składa się z dwóch zadań:
 - zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne,
 - zadanie drugie polega na opisaniu przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z ilustracją, umieszczone wyłącznie w zestawie egzaminującego,
 - **egzaminujący nie może zadawać pytań spoza zestawu.**

✓ **Ocenianie egzaminu ustnego**

1. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.
2. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.
3. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu, zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
4. PZE ocenia każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
5. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu
6. Wynik egzaminu ustala PZE. W przypadku braku możliwości ustalenia wyniku przez członków PZE, wynik egzaminu ustala przewodniczący PZE, który powinien uwzględnić oceny wystawione przez członków PZE.
7. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący PZE wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego i przenosi na listę wyników egzaminu maturalnego w części ustnej.
8. Przewodniczący PZE wpisuje do protokołu indywidualnego części ustnej z języka polskiego oraz z języka obcego „zdał/a” jeżeli zdający uzyskał minimum 6pkt i „nie zdał/a” jeżeli zdający uzyskał poniżej 6pkt.
9. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.
10. Przewodniczący zespołów przedmiotowych ogłaszają wyniki z danego egzaminu w tym samym dniu o ustalonej wcześniej godzinie.
11. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje PSZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych.
12. Protokoły części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów przedmiotowych, oddzielnie dla każdego zdającego. Protokoły podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów przedmiotowych.
13. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego sporządza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła

niezwłocznie komisji okręgowej. Protokoły podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

14. Listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE przesyła OKE w terminie 2 dni po zakończeniu tej części egzaminu.
15. Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat
16. Niezdanie egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego w części pisemnej.

III. Część pisemna egzaminu maturalnego

1. Do części pisemnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.
2. Przewodniczący SZE powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
4. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
5. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu oraz wychowawcy zdających.
7. W czasie egzaminu z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
8. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE sprawdza, czy pakiety, zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, nie zostały naruszone.
9. W przypadku stwierdzenia, że pakiety, zostały naruszone, przewodniczący SZE zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
10. W dniu egzaminu, 45 minut przed jego rozpoczęciem, PSZE przeprowadza przedegzaminacyjne zebranie wszystkich zespołów nadzorujących, podczas którego:
 - wręcza klucze do sal egzaminacyjnych,
 - wręcza inne materiały związane z egzaminem z danego przedmiotu w ilości odpowiadającej liczbie zdających w danej sali
 - przekazuje zespołom egzaminacyjnym inne szczególne informacje dotyczące egzaminu
11. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez PSZE.
12. Na egzamin należy zgłosić się z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE również ze świadectwem ukończenia szkoły.
13. Zdający, po okazaniu dowodów tożsamości, i komisja wchodzi do sali egzaminacyjnej według ustalonego wcześniej porządku, o ustalonej godzinie, lecz nie

- później niż 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu. Ustalenie ma charakter porządkowy a nie restrykcyjny.
14. Jeżeli zdający, absolwent ZS nr 1, nie posiada dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, przewodniczący ZN powiadamia o tym PSZE, który może zezwolić na udział w egzaminie pod warunkiem, że tożsamość zdającego potwierdzi co najmniej dwóch członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 15. Zdający nie może wносить do sali żadnych środków łączności.
 16. Piszący egzamin zajmują oznaczone miejsca, zgodnie z wylosowanym przed wejściem na salę numerem.
 17. Przewodniczący zespołu nadzorującego, wraz z 2 przedstawicielami zdających w danej sali, odbiera arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały związane z egzaminem z danego przedmiotu w ilości odpowiadającej liczbie zdających w danej sali i przenoszą je do sali egzaminacyjnej.
 18. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są kompletne.
 19. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
 20. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
 21. Zdający jest zobowiązany czytelnie i w miejscach do tego przeznaczonych zakodować swój arkusz egzaminacyjny.
 22. Kodowanie arkusza polega na:
 - wpisaniu swojego numeru pesel na arkuszu i karcie odpowiedzi,
 - naklejeniu pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi, w miejscach do tego przeznaczonych.
 23. Zdający nie podpisują arkuszy egzaminacyjnych, w tym kart odpowiedzi.
 24. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.
 25. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz materiały i przybory pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE.
 26. Zdający egzamin mogą korzystać wyłącznie z pomocy dydaktycznych znajdujących się na sali i przygotowanych przez komisję. Komisja ustala, które pomoce muszą być przygotowane w ilości wystarczającej, aby abiturient mógł z nich korzystać przy swoim stoliku oraz z których pomocy można korzystać tylko we wskazanym miejscu i na zasadach ustalonych przez komisję.
 27. W czasie trwania egzaminu z języka polskiego zdający może korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
 28. W czasie trwania egzaminu z języka obcego nowożytnego zdający nie może korzystać z żadnych słowników.
 29. W czasie trwania egzaminu z chemii oraz fizyki i astronomii zdający mogą, a w czasie egzaminu z geografii i matematyki powinni korzystać z kalkulatora prostego. Kalkulatory zdający deponują u Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego do dnia zakończenia zajęć w klasach maturalnych. Kalkulatory są sprawdzane przez nauczycieli matematyki, rozdawane w dniu egzaminu przez Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego. Zdający mogą przynieść kalkulatory

- w dniu egzaminu, wtedy PSZE lub jego zastępca oddają je do sprawdzenia nauczycielowi matematyki i zezwalają na korzystanie.
30. Część pisemna egzaminu maturalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy – w każdej sali egzaminacyjnej w widocznym miejscu umieszczony jest zegar.
 31. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, PSZE lub jego zastępca oraz członkowie zespołu nadzorującego.
 32. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdającym nie wolno udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 33. Część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszach egzaminacyjnych, odrębnych dla każdej części egzaminu z tego przedmiotu.
 34. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej.
 35. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z PSZE, może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Dotyczy to również wyjścia do toalety. Zdający opuszcza salę po udzieleniu zezwolenia przez PSZE.
 36. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
 37. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
 38. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu, przewodniczący ZN zawiadamia PSZE, który przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
 39. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, składa arkusz egzaminacyjny, odkłada go na brzegu stolika, pozostaje na swoim miejscu i przez podniesienie ręki sygnalizuje gotowość oddania arkusza egzaminacyjnego przewodniczącemu ZN, za jego pozwoleniem opuszcza salę egzaminacyjną, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
 40. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań danej części egzaminu, zdający składa arkusz egzaminacyjny, odkłada go na brzegu stolika i pozostaje na swoim miejscu oczekując na zgodę przewodniczącego ZN na opuszczenie sali.
 41. Po zakończeniu każdej części egzaminu z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi. Odbierający sprawdza czy praca jest poprawnie zakodowana. W obecności przynajmniej 2 zdających zespół nadzorujący zgodnie z instrukcją porządkuje i pakuje arkusze egzaminacyjne do tzw. bezpiecznych kopert.
 42. Przewodniczący zespołu nadzorującego niezwłocznie przekazuje PSZE odpowiednio uporządkowane i zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, wraz z protokołem.

43. W przypadku egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym po zakończeniu pierwszej części egzaminu Przewodniczący ZN ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali.
44. Po przerwie odbywa się druga część egzaminu na poziomie rozszerzonym z języka obcego. Zdający wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują drugą część arkusza. Po otrzymaniu arkusza postępują tak samo jak podczas pracy z arkuszem na poziomie podstawowym.
45. Przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, w szafie pancernej, a po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu, przekazuje je OKE wraz z protokołem oraz z wymaganymi załącznikami, w miejscu i czasie określonym przez dyrektora OKE.
46. Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w danej sali egzaminacyjnej sporządzają przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów nadzorujących.
47. Protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego sporządza PSZE w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła niezwłocznie komisji okręgowej. Protokoły podpisuje PSZE.
48. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które zdawały część pisemną egzaminu maturalnego w danej szkole, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ogłoszenia.
49. Wyniki maturalnego egzaminu pisemnego ustalone przez OKE są ostateczne. PSZE lub jego zastępca ogłasza je zdającym lub ich rodzicom (opiekunom prawnym) po okazaniu dowodu tożsamości, niezwłocznie po ich uzyskaniu, w swoim gabinecie w ustalonych godzinach.

➤ **Egzamin maturalny z informatyki**

1. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, schematu blokowego lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej co najmniej 10 miesięcy przed egzaminem przez dyrektora CKE.
2. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach, stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
3. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
4. Szkoła organizuje w przeddzień egzaminu sprawdzanie stanowisk komputerowych. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13a procedur CKE).

5. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
6. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.
8. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
9. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13b procedur CKE).

Procedury awaryjne

I. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE 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.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, co do którego zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
3. Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
6. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
7. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
8. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

II. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczzeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
5. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektor OKE – przewodniczącego SZE.
6. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
7. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

III. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
5. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
6. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin

IV. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu.
3. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
4. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części.
5. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
6. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

V. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

1. stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
2. stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, o ile przepisy te zostały złamane,
3. stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
4. zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

Uwaga! Unieważnienia w przypadku 1 dokonuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach 2,3,4 dyrektor OKE.

W przypadku unieważnienia egzaminu dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

VI. Tryb odwoławczy

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może, w terminie 2 dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.
3. Zdający ma prawo złożyć pisemną prośbę do dyrektora OKE o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. Praca jest udostępniana wyłącznie zdającemu, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.

VII. Egzamin poprawkowy

1. Od roku szkolnego 2007/2008 wprowadzony został egzamin poprawkowy, przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić absolwent, który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów w części ustnej i pisemnej,
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
4. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.

VIII. Zasady udziału w kolejnych sesjach egzaminacyjnych

1. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 3 lat.
2. Jeżeli zdający nie uzyskał świadectwa maturalnego, w kolejnej sesji może przystąpić tylko do egzaminów z niezdaných przedmiotów obowiązkowych.
3. Absolwent może wybrać inny język obcy nowożytny. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły w terminach określonych w regulaminie przeprowadzania egzaminu maturalnego w celu złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu.
4. Jeżeli absolwent zdawał egzamin maturalny z dodatkowego przedmiotu na poziomie podstawowym, może podwyższać wynik egzaminu na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.

Jeżeli egzamin z danego przedmiotu był zdawany na poziomie rozszerzonym,

zdający może w kolejnych sesjach egzaminacyjnych zdawać ten egzamin tylko na poziomie rozszerzonym.

5. Zdający ma prawo w ciągu 3 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły w terminach określonych w regulaminie przeprowadzania egzaminu maturalnego w celu złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.
6. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE. Zgłasza się do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu maturalnego.

IX. Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)

1. Informacje na temat egzaminu maturalnego gromadzone są w dokumentacji egzaminu, dokumentacja ta przechowywana jest w gabinecie przewodniczącego SZE, dostęp do ww. dokumentacji mają także wicedyrektorzy.
2. Szkolenie RP n/t regulaminu i procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego – wrzesień.
3. Szkolenie uczniów i rodziców n/t regulaminu i procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego kl. I - IV – wrzesień.
4. Nauczyciel danego przedmiotu zapoznaje uczniów kl. II, III, IV z informatorami zawierającymi opis i zakres egzaminu maturalnego z danego przedmiotu - do końca października.
5. Informacje na temat egzaminu maturalnego, w tym komunikaty CKE i OKE, zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń dla maturzystów znajdującej się na korytarzu I piętra, w bibliotece szkolnej, na szkolnej stronie internetowej lub/i w dzienniku elektronicznym.
6. PSZE lub jego zastępca współpracuje z wychowawcami klas maturalnych, podając im informacje, które należy przekazać rodzicom uczniów przystępujących do egzaminu na spotkaniach organizowanych przez szkołę.
7. Materiały informacyjne o egzaminie dostępne są dla uczniów w bibliotece szkolnej.
8. Materiały do ćwiczeń przekazywane są przez PSZE przewodniczącym zespołów przedmiotowych do wykorzystania na zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych.
9. Wyniki próbnego egzaminu maturalnego omawiane są przez przewodniczących przedmiotowych zespołów na konferencji plenarnej oraz uwzględniane w planie pracy dydaktycznej na następny rok i w wewnątrzszkolnym mierzeniu jakości pracy szkoły. Z wynikami tych egzaminów zapoznawani są uczniowie i ich rodzice.
10. Termin zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej został określony w terminarzu; uczeń zwraca się osobiście z wnioskiem w formie pisemnej do PSZE. Do wniosku dołączone jest zaświadczenie stwierdzające uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
11. Termin zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii (orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia podany został w terminarzu. Uczeń zwraca

się z wnioskiem do PSZE (formularz wniosku przekazuje uczniowi pedagog lub psycholog szkolny i służy radą przy jego wypełnieniu) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb na podstawie komunikatu CKE.

12. W sytuacjach szczególnych np. wypadek, nagła choroba, wniosek taki wraz z opinią może być złożony w innym terminie.

X. Procedura zabezpieczania i przechowywania listy tematów, zestawów zadań na część ustną egzaminu oraz arkuszy egzaminacyjnych na część pisemną egzamin maturalnego

➤ Egzamin ustny

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie listy tematów na egzamin ustny z j. polskiego są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy służbowej poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie listy tematów przekazuje je PSZE.
3. Dyrektor OKE ma prawo wystąpić do szkoły o udostępnienie i, po uzasadnieniu, o poprawienie przygotowanej listy tematów.
4. Jeżeli OKE zgłosi uwagi do przedstawionej listy, zostaje ona zwrócona przewodniczącemu zespołu nauczycieli jęz. polskiego w celu jej poprawienia. Poprawioną listę tematów przewodniczący zespołu nauczycieli zwraca w ciągu 2 tygodni.
5. Listy tematów są tajne do momentu ich ogłoszenia przez PSZE.
6. Lista tematów jest wydawana przewodniczącemu zespołu nauczycieli jęz. polskiego w pierwszym tygodniu września roku szkolnego, w którym ma odbyć się egzamin maturalny, celem zapoznania z tą listą uczniów.
7. Przewodniczący PSZE odbiera zestawy zadań oraz kryteria oceniania i punktacji z języków obcych nowożytnych na część ustną egzaminu maturalnego z danego języka w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE na 2 dni przed egzaminem.
8. Przewodniczący PSZE i jego zastępca sprawdzają ilość kopert oraz ich nienaruszalność.
9. W obecności zastępcy przewodniczący PSZE składa materiały w specjalnie wydzielonej skrytce kasy pancерnej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
10. W obecności zastępcy przewodniczący PSZE zamyka skrytkę kasy pancерnej oraz kasę.
11. Klucze od skrytki i kasy będą od tej chwili wyłącznie w posiadaniu przewodniczącego PSZE i jego zastępcy.
12. Kasa i skrytka są otwierane przez przewodniczącego PSZE w obecności zastępcy w dniu poprzedzającym egzamin z danego języka w celu zapoznania z ww. materiałami członków przedmiotowych zespołów egzaminujących.
13. Po otwarciu skrytki przewodniczący PSZE i jego zastępca sprawdzają ilość kopert oraz ich nienaruszalność, po czym są one przenoszone do uprzednio wskazanego pomieszczenia, w którym członkowie przedmiotowych zespołów egzaminujących zapoznają się z tymi materiałami w obecności przewodniczącego PSZE lub jego zastępcy.
Członkowie zespołów egzaminujących są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
14. W czasie zapoznawania się z materiałami niejawnymi nie wolno wykonywać ich kopii ani sporządzać notatek.

15. Po zakończeniu tej pracy, w obecności zastępcy przewodniczący PSZE składa zabezpieczone materiały (np. w zaklejonych i opieczetowanych kopertach) do skrytki kasy pancernej.
16. Od tej chwili skrytka kasy pancernej oraz kasa są zamknięte, do czasu rozpoczęcia egzaminu z danego języka.
17. W dniu egzaminu, w obecności zastępcy przewodniczący SZE otwiera skrytkę i przenosi materiały do sali, w której odbywa się spotkanie PZE, pracujących w danym dniu (na 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu).
18. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu materiały składane są w kasie pancernej, gdzie są przechowywane do czasu następnego egzaminu w danej sesji, po czym procedura się powtarza, aż do końca danej sesji egzaminacyjnej. Po zakończeniu sesji materiały egzaminacyjne są niszczone, co jest potwierdzone protokołem zniszczenia.

➤ **Egzamin pisemny**

1. Przewodniczący PSZE odbiera pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi na część pisemną egzaminu maturalnego w dniu egzaminu, we wskazanym przez dyrektora OKE miejscu i czasie.
2. W obecności zastępcy przewodniczący PSZE składa pakiety w specjalnie wydzielonej skrytce kasy pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
3. W obecności zastępcy przewodniczący PSZE zamyka skrytkę kasy pancernej oraz kasę.
4. Klucze od skrytki i kasy będą od tej chwili wyłącznie w posiadaniu przewodniczącego PSZE i jego zastępcy.
5. Kasa i skrytka są otwierane przez przewodniczącego PSZE w obecności zastępcy w dniu egzaminu i tylko w celu wydania arkuszy przewodniczącym odpowiednich zespołów nadzorujących.
6. Po otwarciu skrytki przewodniczący PSZE i jego zastępca sprawdzają ilość pakietów oraz ich nienaruszalność.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających ze swojej komisji odbiera od PSZE pakiety z arkuszami na daną część egzaminu i przenosi je do sali egzaminacyjnej, gdzie dalej postępuje zgodnie z instrukcją OKE.
8. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących przekazują PSZE odpowiednio zapakowane, zgodnie z instrukcją OKE, arkusze egzaminacyjne.
9. PSZE wraz z zastępcą składa koperty w specjalnie wydzielonej skrytce kasy pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły, gdzie będą przechowywane do momentu przekazania pakietów do OKE.
10. W obecności zastępcy przewodniczący PSZE zamyka skrytkę kasy pancernej oraz kasę.
11. W wyznaczonym dniu PSZE wraz z zastępcą wyjmują koperty z kasy pancernej, sprawdzają ilość pakietów oraz ich nienaruszalność i dostarczają arkusze egzaminacyjne OKE.

XI. Wydawanie świadectw dojrzałości, aneksów i informacji o wynikach

1. Drukowane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksy wraz z odpisami wydawane są w szkole, za potwierdzeniem osobistego odbioru, w dniu przesłania dokumentów z OKE.
2. Jeżeli maturzysta nie może odebrać dokumentów osobiście, są one wydawane na podstawie upoważnienia, osobie opisanej w upoważnieniu.

3. Upoważnienie do odbioru dokumentów musi zawierać imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej, która okazuje do wglądu dokument wymieniony w upoważnieniu.
4. Wydruk z informacją o wynikach otrzymuje absolwent, który: nie zdał egzaminu maturalnego, nie podwyższył wyników.