

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania, organizacji i przeprowadzenia
egzaminu maturalnego
w Zespole Szkół Samochodowych im. T. Kościuszki we Włocławku
w roku szkolnym 2020/2021**

Podstawa prawna:

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2015” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 z dnia 1 września 2020 roku opublikowana przez Centralną Komisję Egzaminacyjną

1. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

- 1. Za odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych** odpowiada przewodniczący ZE w Zespole Szkół Samochodowych im. Tadeusza Kościuszki we Włocławku, którym jest dyrektor szkoły mgr inż. Ryszard Suwała. Podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie i przesyła najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem **sesji maturalnej w 2021** roku do OKE w Gdańsku.
- 2. Przewodniczący ZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych zastępcę przewodniczącego ZE (wicedyrektor Katarzynę Dąbrowską) lub inną osobę (wicedyrektora Janusza Karczmarczyka) w sytuacji, gdy zastępca PZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu maturalnego za dany rok.
- 3. Materiałami niejawnymi objętymi ochroną są**
 - a) Do części ustnej egzaminu maturalnego
 - zestawy zadań i kryteria oceniania z języków obcych nowożytnych,
 - pliki z zadaniami oraz hasła do plików na dany dzień egzaminu z języka polskiego dla absolwentów, zdających wg nowej formuły wraz z kryteriami oceniania.
 - b) do części pisemnej egzaminu maturalnego
 - arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami źródłowymi i ilustracyjnymi, w tym zapisanymi na płycie CD-ROM.
- 4. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne** i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, odpowiadające zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- 5. Przewodniczący ZE zabezpiecza przesyłki** (w tym w formie elektronicznej) zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy egzaminacyjnych do części pisemnej i zadań do części ustnej z tym, że na dzień przed rozpoczęciem egzaminu zapoznaje nauczycieli języków obcych, biorących udział w egzaminie, z zestawami zadań i kryteriami oceniania egzaminu, a w dniu ustnego egzaminu z języka polskiego wg podstawy programowej (nowa formuła) na półtorej godziny przed jego rozpoczęciem zapoznaje członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z plikami zadań i hasłami do plików.
- 6. Materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie pancernej**, do której klucz ma wyłącznie przewodniczący ZE oraz zastępca przewodniczącego ZE.
- 7. Przewodniczący ZE szkoli wszystkich członków ZE** i odbiera od nich imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
- 8. W dniach przeprowadzania ustnych egzaminów maturalnych** przewodniczący ZE wydaje Przewodniczącym PZE materiały egzaminacyjne, a po egzaminie odbiera dokumentację od Przewodniczącego PZE i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

9. **W każdym dniu pisemnej części egzaminu maturalnego** przewodniczący ZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi niezwłocznie po ich otrzymaniu. 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN odbierają w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od przewodniczącego ZE lub jego zastępcy arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie PZE odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** uporządkowane, spakowane i opisane są przechowywane w szafie pancernej do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie przewodniczący ZE oraz zastępca przewodniczącego ZE).
11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji i terminami podanymi w *Informacji...*
12. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani przewodniczący ZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma wymieniony w pkt.2 wicedyrektor Janusz Karczmarczyk.
13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:**
 - unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego i języków obcych nowożytnych,
 - zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej,
 - w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych,
 - w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych,
 - w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego,
 - w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego,
 - przerwania przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych**zostały opisane w *Informacji***

II. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice), w tym dotyczących próbnych egzaminów maturalnych.

1. Gromadzenie informacji o egzaminie.

- a. Zastępca PZE przekazuje na bieżąco nauczycielom, absolwentom, uczniom i rodzicom informacje o przepisach prawa oświatowego dotyczących przygotowania, organizowania i przebiegu egzaminów maturalnych w starej i nowej formule.
- b. Materiały o egzaminie gromadzi się w Centrum Informacji o Egzaminach w bibliotece szkolnej oraz w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w gabinecie zastępcy PZE.
- c. Ponadto bieżące informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicach ogłoszeń dla maturzystów i rodziców, które znajdują się w holu głównym szkoły oraz na tablicy w pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej CKE, OKE w Gdańsku i ZSS we Włocławku.

2. Przepływ informacji o egzaminie oraz osoby odpowiedzialne.

- a. We wrześniu każdego roku szkolnego organizowane są spotkania dla wszystkich uczniów klas maturalnych (na godzinach wychowawczych) i dla ich rodziców/prawnych opiekunów (zebranie z rodzicami), podczas których przewodniczący ZE lub jego zastępca przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego, w tym o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania

egzaminu maturalnego. Przez cały rok szkolny PZE i jego zastępca udzielają wyczerpujących informacji wszystkim zainteresowanym.

- b. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane w ciągu całego roku przez nauczycieli uczących tych przedmiotów.
- c. Aktualne informacje na temat egzaminu maturalnego są przekazywane uczniom klas maturalnych i innych oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom także za pośrednictwem wychowawców.
- c. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego ZE lub jego zastępcę oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz konsultacji i szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.
- d. Osobą odpowiedzialną za gromadzenie i przekazywanie aktualnych informacji o egzaminie maturalnym jest zastępca przewodniczącego ZE (wicedyrektor Katarzyna Dąbrowska), która na bieżąco zapoznaje się z aktualnymi aktami prawnymi oraz udziela informacji wszystkim zainteresowanym.

3. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.

- a. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w *Centrum Informacji o Egzaminach* w bibliotece szkolnej, z której mogą korzystać uczniowie i nauczyciele na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
- b. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.
- c. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego są także dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej OKE w Gdańsku i CKE oraz szkolnej stronie internetowej.

4. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.

- a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych w porozumieniu z przewodniczącym ZE decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.
- b. Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE. Informację na temat próbnych egzaminów maturalnych w danym roku szkolnym przekazuje uczniom zastępca PZE (wicedyrektor) podczas szkoleń klas maturalnych odbywających się co roku we wrześniu.
- c. W roku szkolnym **2020/2021 próbny egzamin maturalny dla uczniów** planuje się w I okresie (listopad).
- d. Egzamin próbny przeprowadza się z pisemnych przedmiotów obowiązkowych na poziomie podstawowym we wszystkich klasach oraz jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym (wymienionego przez każdego zdającego na pierwszej pozycji w deklaracji wstępnej).
- e. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w próbnym egzaminie maturalnym. Tego dnia nie odbywają się dla nich zajęcia edukacyjne zgodne z tygodniowym planem zajęć. Dla uczniów nieprzystępujących do matury (na podstawie złożonych przez nich oświadczeń) w dniu przeprowadzania egzaminów próbnych organizuje się odrębne zajęcia edukacyjne, w których mają obowiązek uczestniczyć.
- f. Arkusze egzaminacyjne z matury próbnej poprawiane są przez nauczycieli ZSS według zasad określonych przez PZE.
- g. Wyniki próbnego egzaminu maturalnego omawiane są z uczniami na lekcjach oraz podczas spotkań zespołów przedmiotowych. Zespoły przedmiotowe dokonują analizy jakościowej i przedstawiają wynikające z niej wnioski oraz rekomendacje. Informacje o wynikach tego egzaminu przedstawia się

rodzicom/prawnym opiekunom uczniów po dokonaniu analizy przez zespoły przedmiotowe, jednak nie później niż do końca grudnia.

5. Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:

- zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
- zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i/lub pisemnej,
- oświadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
- udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej

szczegółowo jest określony w *Informacji*

Całością prac w tym zakresie kieruje zastępca przewodniczącego ZE, którym jest wicedyrektor Katarzyna Dąbrowska.

Deklaracje i inne dokumenty dotyczące matury przyjmuje się w terminach wyznaczonych przez dyrektora CKE.

6. Organizacja pracy rady pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych zdających.

Za zgromadzenie dokumentacji uczniów/ słuchaczy uprawniających do dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego odpowiadają wychowawcy klas pod nadzorem p. pedagog Iwony Ćwiklińskiej. Termin zgromadzenia dokumentacji upływa wraz z deklaracją wstępną, tj. do **30 września 2020 roku**. Dokumentacja ta może być uzupełniona nie później niż do **07 lutego 2021 roku**. Podane terminy dotyczą także absolwentów z tym, że odpowiednie dokumenty odbiera od nich wraz z deklaracją zastępca PZE, a pod jego nieobecność wyznaczony pracownik szkoły (w sekretariacie p. Beata Brzezińska).

Zaświadczenia o stanie zdrowia od zdających chorych lub niesprawnych czasowo - zgodnie z obowiązującym prawem - mogą być przyjmowane także w terminie późniejszym.

Zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2020 roku w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021* rada pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego wskazanych w ww. komunikacie wskazuje sposoby dostosowania dla danego ucznia klasy maturalnej. Dla zdających, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach takie dostosowania wskazuje PZE (dyrektor szkoły).

O wskazanych dostosowaniach informuje się zdających na piśmie, nie później niż do **10 lutego 2021 roku**, a zdający w ciągu dwóch dni roboczych od daty otrzymania informacji- również na piśmie - podaje czy akceptuje wskazane sposoby dostosowań i chce z nich skorzystać na egzaminie maturalnym (**jednak nie później niż do 15 lutego 2021 roku**). Za realizację tego zadania w szkole odpowiada p. pedagog Iwona Ćwiklińska

Postępowanie w przypadkach szczególnych, np. dostarczenia dokumentów po wyznaczonych terminach, jest opisane w ww. *Komunikacie*...

7. Informowanie zdających o celu zbierania danych osobowych i postępowania ze zgromadzonymi danymi.

Podczas szkolenia przeprowadzanego przez zastępcę PZE na temat procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego uczniowie i ich rodzice/ prawni opiekunowie są informowani o celu zbierania danych osobowych, osobach, które mają do nich dostęp oraz nieudostępnianiu ich osobom nieuprawnionym. Absolwentom z poprzednich lat taka informacja jest udzielana podczas przyjmowania od nich deklaracji maturalnej.

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Wskazanie jednej z form przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

a. W ZSS we Włocławku w roku szkolnym 2020/2021 ustny egzamin maturalny z języka polskiego – decyzją dyrektora szkoły (PZE) - jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów i odbywa się zgodnie z przepisami przewidzianymi dla tej formy egzaminu.

b. Za przygotowanie stanowisk komputerowych z drukarkami w sali/salach przeznaczonych na przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego odpowiadają nauczyciele informatyki – pan Łukasz Stasinowski i pan Konrad Adamczewski, którzy zabezpieczają także zapasowy sprzęt komputerowy na wypadek awarii. Sprzęt musi być zgromadzony i sprawdzony przez wymienione osoby na tydzień przed rozpoczęciem sesji maturalnej. Na dzień przed egzaminem ww. osoby przygotowują w wyznaczonych salach komputery do przeprowadzania egzaminu. W sali muszą znajdować się trzy komputery: jeden (podłączony do drukarki) dla zdającego przygotowującego się do odpowiedzi, drugi dla zdającego odpowiadającego przed przedmiotowym zespołem egzaminacyjnym, trzeci dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.

c. Zasady postępowania z formą elektroniczną zadań:

- W dniu wyznaczonym przez CKE dyrektor szkoły otrzymuje materiały egzaminacyjne na dany dzień (dotyczy egzaminów pisemnych) wraz z dwoma płytami CD zawierającymi foldery na każdy dzień egzaminu ustnego z języka polskiego w sesji maturalnej. Każdy folder zawiera odpowiednią ilość zadań na jeden dzień egzaminu ustnego. Płyty z plikami dyrektor szkoły zabezpiecza w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podobnie jak hasła do plików, które otrzymuje w terminach wyznaczonych przez dyrektora CKE.
- Pan Łukasz Stasinowski w dniu egzaminu dla danej grupy zdających instaluje trzy laptopy w sali egzaminacyjnej w miejscach do tego wyznaczonych (w tym jeden podłączony do drukarki znajdującej się na stole dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi).
- Pan Konrad Adamczewski w dniach ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego jest obecny w szkole (poza salą egzaminacyjną, ale w wyznaczonym przez dyrektora miejscu) i w razie awarii sprzętu zajmuje się jego wymianą.
- Po zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających w danym dniu w określonej sali egzaminacyjnej pan Konrad Adamczewski usuwa w obecności dyrektora szkoły (PZE) lub jego zastępcy foldery z zadaniami ze wszystkich laptopów przygotowanych do egzaminu.

2. Ustalenie terminów zapoznania przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języka obcego nowożytnego

- a. Dyrektor szkoły w dniu ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego – **na półtorej godziny przed egzaminem**- udostępnia w swoim gabinecie pliki z zadaniami oraz hasła do plików członkom zespołu egzaminacyjnego, którzy przestrzegają zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- b. Przewodniczący PZE- **na jeden dzień** przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego- odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi pozostałych członków PZE w gabinecie dyrektora, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- c. Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją CKE.

3. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

a. Przewodniczący ZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodnie z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, tj. do **04 marca 2021 roku**. Informacje te podawane są do wiadomości w następującej formie:

- na tablicy informacyjnej w holu głównym szkoły,
- na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

b. Harmonogram będzie zawierać informacje o miejscu i dacie egzaminu, godzinie zdawania egzaminu przez każdego przystępującego oraz godzinie ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu dla każdej grupy zdających.

c. Harmonogram będzie także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin z innej szkoły.

d. Przewodniczący ZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

4. Ogłoszenie terminarza części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie podanym przez OKE na terenie ZSS we Włocławku. Informację o terminie, godzinie i miejscu egzaminu/ egzaminów ustnych otrzyma na piśmie.

5. Pozyskanie członków ZE z innej szkoły i zasady podporządkowania w czasie egzaminu oraz przeszkolenie i przydział zadań.

- Przewodniczący ZE zwróci się do dyrektorów innych szkół we Włocławku z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą następuje nie później niż **do końca grudnia** każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.
- Nauczyciele pozyskani z innych szkół pełnią podczas ustnych egzaminów maturalnych funkcje członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych. Ostateczne decyzje w trakcie pracy ww. zespołów należą do przewodniczącego ZE, którym jest egzaminator zatrudniony w ZSS we Włocławku.

- Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Przewodniczący ZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły. Przewodniczący ZE zapoznaje członków PZE z listą ich zadań i obowiązków, procedurą przebiegu egzaminu ustnego, wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania, wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania, zasadami przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie. Szkolenie członków PZE przewodniczący ZE przeprowadza po ich powołaniu, a przed rozpoczęciem egzaminu. Przewodniczący ZE w dniu wręczenia powołania odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochroną danych osobowych.

6. Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie i przechowywania w szkole.

Przewodniczący ZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego przewodniczącego PZE.

Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącym PZE odpowiednio następujące materiały:

- ✓ listę zdających w danym dniu,
- ✓ dokumentację niezbędną do przeprowadzenia części ustnej egzaminu, w tym informację o dostosowaniach,
- ✓ hasła do plików z zadaniami na ustny egzamin z języka polskiego na tzw. biletach do losowania,
- ✓ czyste kartki z pieczętką szkoły do robienia notatek przez zdających podczas przygotowania do odpowiedzi w trakcie ustnego egzaminu z języka polskiego,
- ✓ zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania w liczbie powiększonej w stosunku do liczby zdających.

Wydanie materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora szkoły. Materiały otrzymuje przewodniczący PZE.

Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący ZE odbiera od przewodniczącego PZE wypełnioną dokumentację egzaminacyjną, zestawy zadań z języka obcego wraz z kryteriami oceniania, hasła do plików z zadaniami na tzw. biletach do losowania, kartki z pieczętką szkoły wypełnione przez zdających podczas przygotowania do odpowiedzi w trakcie ustnego egzaminu z języka polskiego oraz wydrukowane przez zdających zadania na ustny egzamin maturalny z języka polskiego. W czasie przekazywania i przyjmowania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

Dokumentacja egzaminacyjna jest przechowywana w szkole zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, z wyjątkiem haseł do plików z zadaniami na tzw. biletach do losowania i kartek z pieczętką szkoły wypełnionych przez zdających podczas przygotowania do odpowiedzi w trakcie ustnego egzaminu z języka polskiego oraz wydrukowanych przez zdających zadań na ustny egzamin maturalny z języka polskiego, które są przechowywane w szkole przez **10 dni** ze względu na możliwość odwołania zdającego od procedur egzaminu ustnego.

7. Przebieg części ustnej egzaminów maturalnych. Zakaz korzystania przez zdających z telefonów komórkowych i innych niedozwolonych pomocy i urządzeń telekomunikacyjnych.

Na część ustną egzaminu maturalnego zdający wchodzi wg listy przygotowanej przez PSZE. Egzamin z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego przebiega zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Informacji ...*

Po wejściu do sali egzaminacyjnej na ustny egzamin z języka polskiego zdający losuje bilet z hasłem dostępu do pliku, przechodzi do stanowiska dla przygotowujących się do odpowiedzi, otwiera w komputerze stosowny plik z zadaniem, a po przygotowaniu się do odpowiedzi plik zamyka, przechodzi do stanowiska dla odpowiadających, przy którym powtarza czynność z otwieraniem pliku przed odpowiedzią i jego zamknięciem po odpowiedzi.

Przystępujący do ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego z wykorzystaniem komputera ma prawo wydrukować zadanie egzaminacyjne na etapie przygotowania się do odpowiedzi, korzystając ze sprzętu (komputer podłączony do drukarki) znajdującego się na stoliku.

Przystępujący do ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego ma prawo robić notatki na czystej kartce z pieczętą szkoły, którą podpisuje imieniem i nazwiskiem.

Po zakończonym egzaminie zdający przekazuje zespołowi egzaminacyjnemu wypełnioną i podpisaną kartkę z pieczętą szkoły, wylosowany bilet z hasłem dostępu do pliku z zadaniem egzaminacyjnym oraz wydrukowane zadanie egzaminacyjne, jeśli z takiego materiału korzystał.

Zdającym nie wolno wносить i korzystać w czasie egzaminu ustnego z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych środków i pomocy. Niezastosowanie się do tego zakazu przez zdającego jest równoznaczne z unieważnieniem jego egzaminu.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN.

- a. Przewodniczący ZE nie później niż na 1 miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące i ogłasza ich skład na egzaminy pisemne z poszczególnych przedmiotów.
- b. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli oddelegowanych do ZN z innych szkół, w tym zapoznaje z:
 - ✓ listą ich zadań i obowiązków,
 - ✓ procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - ✓ wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - ✓ występującymi w danej sesji dostosowaniami na egzaminie,
 - ✓ zasadami postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania.
- c. Przewodniczący ZE w dniu wręczenia powołania odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- d. Szkolenie członków ZN przewodniczący ZE przeprowadza po ich powołaniu, a przed rozpoczęciem egzaminu.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.

- a. Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym ZN przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Informacji ...*. Przygotowanie sal odbywa się w ostatnim dniu

pracującym dla szkoły przed 01 maja. W przygotowaniu sali pomagają członkowie zespołów nadzorujących oraz pracownicy administracji i obsługi.

- b. Przewodniczący każdego zespołu nadzorującego przebieg egzaminu pisemnego przygotowuje wstępny plan sali, w której odbywa się egzamin, zawierający:
- rozmieszczenie numerowanych stolików dla zdających,
 - rozmieszczenie członków zespołów nadzorujących,
 - podział sali na sektory (grupa zdających pod nadzorem poszczególnych członków),
 - miejsce na sprzęt audiowizualny, jeżeli jest niezbędny do przeprowadzenia egzaminu.

(Uwaga: planów nie sporządza się w salach, w których do egzaminu przystępuje mniej niż trzech zdających.)

- c. Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący ZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu.
- d. Zdający może mieć na egzaminie pisemnym **butelkę wody**. Zapewniają ją rodzice/ prawni opiekunowie zdających, którzy w sposób ustalony z PZE zakupują wodę i dostarczają do szkoły przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej dla wszystkich zdających. Pracownicy obsługi szkoły, przygotowując salę do egzaminów, ustawiają przy każdym stoliku butelkę wody. W dniu egzaminu zdający może korzystać z wody, ale nie stawia butelki na stole. Wychodząc z sali egzaminacyjnej zabiera przeznaczoną dla niego butelkę wody.
- e. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:
- ✓ 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.
 - ✓ Przewodniczący ZE otwiera i przekazuje przewodniczącym ZN w obecności przedstawiciela zdających z każdej sali pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
 - ✓ Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu ZN następujące materiały:
 - informacje o zdających z dysfunkcjami przystępującymi do egzaminu w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,
 - listy zdających,
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe,
 - numerki do losowania miejsc,
 - arkusze egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu,
 - przybory i materiały pomocnicze zapewniane zdającym przez szkołę.
- f. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN, w obecności przedstawiciela zdających, odbywa się w gabinecie dyrektora na 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu z tym, że przewodniczący ZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.
- g. O wyznaczonej godzinie zdający znajdujący się na liście obecności wchodzi do sali po okazaniu dokumentu tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez komisję okręgową również ze świadectwem ukończenia szkoły i zajmują wylosowane miejsca.
- h. Przewodniczący Z, w obecności przedstawiciela zdających wnosi do sali materiały egzaminacyjne.

- i. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest jeden zdający o dysfunkcji uniemożliwiającej mu poruszanie się w szkole, wówczas zabezpieczone materiały egzaminacyjne znosi do sali egzaminacyjnej PZN lub jego zastępca.
- j. Jeżeli egzamin odbywa się w domu zdającego, arkusze do tego egzaminu - na godzinę przed jego rozpoczęciem – odbiera od dyrektora szkoły i zawozi do domu zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności członków zespołu nadzorującego. Miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej informuje się rodziców/prawnych opiekunów osoby o specjalnych potrzebach edukacyjnych o zasadach zdawania egzaminu maturalnego w domu. Za zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia egzaminu w domu odpowiada zdający i jego rodzice/prawni opiekunowie, co potwierdzają podpisem na stosownym oświadczeniu przechowywanym w dokumentacji szkoły.
- k. O wyznaczonej przez Dyrektora CKE dla każdego egzaminu pisemnego godzinie członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu, tym samym rozpoczynając egzamin.

3. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.

- a. Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż **na dwa tygodnie** przed rozpoczęciem maturalnej sesji egzaminacyjnej, za co odpowiadają nauczyciele języków obcych na co dzień dysponujący sprzętem. Ewentualne usterki zgłaszają w sekretariacie szkoły do pani Lidii Śmiałowicz.
- b. Na tydzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej nauczyciele języka obcego oddają sprawdzony i sprawny sprzęt do sekretariatu szkoły. Pani Lidia Śmiałowicz sprawdza, czy ilość sprawnego sprzętu do odtwarzania płyt CD odpowiada zapotrzebowaniu (ilość sal egzaminacyjnych) i ewentualnie zabezpiecza brakującą ilość z zapasowego sprzętu znajdującego się na stanie szkoły. Ponadto przygotowuje sprzęt dodatkowy, stanowiący rezerwę na wypadek awarii sprzętu używanego podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego.
- c. Nie później niż **na dwa dni** przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony przez wyznaczonych na pisemny egzamin z języka obcego przewodniczących oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku na egzamin z języka obcego.
- d. Ponowne i ostateczne sprawdzenie sprzętu przez przewodniczących zespołów nadzorujących następuje **pół godziny** przed rozpoczęciem egzaminu z języka obcego nowożytnego w danym dniu.
- e. Szkoła zabezpiecza rezerwowo niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
- f. W przypadku awarii sprzętu w sali podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza członka tego zespołu nadzorującego, który zabiera niesprawny sprzęt, wymienia w sekretariacie szkoły na sprawny i przynosi do sali egzaminacyjnej, gdzie egzamin jest kontynuowany. Zaistniałą sytuację odnotowuje się w protokole z przebiegu egzaminu i zgodnie z procedurami odpowiednio przedłuża czas egzaminu o czas wymiany sprzętu.

4. Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki - dzień przed egzaminem.

- a. Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje **na dwa tygodnie** przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.
- b. Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun) wyznaczonej pracowni.

- c. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu, które jest przechowywane w dokumentacji szkoły.

5. Zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów, i ustalenie sposobu udostępniania ich zdającym w czasie egzaminu. Zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych oraz niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE na dany rok szkolny materiałów pomocniczych dopuszczonych do użytku na egzaminie z danego przedmiotu.

- a. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w danym roku szkolnym, dyrektor CKE zamieszcza na stronie internetowej CKE, nie później niż na miesiąc przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego.
- b. Materiały pomocnicze na pisemne egzaminy maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej pod nadzorem nauczyciela - bibliotekarza (p. W. Klepacz).
- c. W bibliotece gromadzi się słowniki na pisemny egzamin z języka polskiego oraz wybrane wzory matematyczne, a także wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki w ilości odpowiedniej do liczby zdających.
- d. Wyznaczony nauczyciel- bibliotekarz (p. W. Klepacz) na miesiąc przed rozpoczęciem sesji maturalnej sprawdza stan zgromadzonych materiałów pomocniczych. Usterki oraz ewentualne zapotrzebowanie zgłasza do dyrektora szkoły, który natychmiast uzupełnia brakujące egzemplarze.
- e. Przewodniczący ZN w dniu przygotowania sal egzaminacyjnych na pisemny język polski odbierają od wyznaczonego nauczyciela- bibliotekarza niezbędne słowniki w ilości zgodnej z informacją zawartą w komunikacie Dyrektora CKE i dostarczają do sal egzaminacyjnych, umieszczając je w wyznaczonych przez siebie miejscach. W dniu egzaminu – przed rozdaniem arkuszy maturalnych- przewodniczący ZN ustala ze zdającymi sposób korzystania ze słowników (np. zdający podniesieniem ręki sygnalizuje potrzebę skorzystania ze słownika i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN podchodzi do stolika ze słownikami, a po skorzystaniu z niego wraca na swoje miejsce). Po zakończonym egzaminie przewodniczący ZN rozliczają się w ciągu dwóch dni z pobranych słowników u p. W. Klepacz.
- f. Na pisemne egzaminy maturalne z matematyki, fizyki, chemii, biologii niezbędną ilość wzorów dostarcza do gabinetu dyrektora szkoły p. W. Klepacz, skąd w dniu egzaminu pobierają je przewodniczący ZN. W czasie egzaminu każdy zdający korzysta z jednego egzemplarza odpowiednich wzorów, który znajduje się na jego stoliku. Egzemplarz tablicy zdający otrzymuje wraz z arkuszem egzaminacyjnym od przewodniczącego ZN i oddaje po zakończonym egzaminie.
- g. Po zakończonym egzaminie przez wszystkich zdających w danej sali przewodniczący ZN zebrane i przeliczone wzory zostawia w gabinecie dyrektora szkoły, skąd zabiera je do biblioteki szkolnej p. W. Klepacz.
- h. Poza wymienionymi w ppkt. e) i f), inne przybory dopuszczone na danym egzaminie, a wymienione w komunikacie dyrektora CKE, zabezpiecza sam zdający i wnosi je do sali, korzystając z nich w trakcie egzaminu. Wyznaczeni członkowie zespołu nadzorującego przed rozpoczęciem egzaminu sprawdzają, czy przyniesione przez zdających przybory są zgodne z wytycznymi CKE. Jeżeli przybory nie spełniają wymogów, zdający absolutnie nie mogą z nich

korzystać na egzaminie. Przybory są usuwane ze stolika zdającego i zabezpieczone przez ZN, a zdający może je odebrać po egzaminie.

- i. Zdającym nie wolno wносить i korzystać w czasie egzaminów pisemnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych środków i pomocy. Niezastosowanie się do tego zakazu przez zdającego jest równoznaczne z unieważnieniem jego egzaminu.

6. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali poprzez losowanie miejsc.

- a. Decyzję o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
- b. Informacje o zdających w danej sali wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na miesiąc przed egzaminem. Imienne listy umieszczane są na drzwiach sali egzaminacyjnej na dzień przed egzaminem. Kopie list do wglądu znajdują się również w sekretariacie szkoły.
- c. O wyznaczonej godzinie zdający są wpuszczani do sali egzaminacyjnej za okazaniem dowodu tożsamości z aktualnym zdjęciem. Następnie losują miejsce na sali egzaminacyjnej, a wyznaczony przez przewodniczącego członek ZN odnotowuje na liście zdających wylosowane miejsca i wręcza zdającym naklejki kodowe i pasek z indywidualnymi danymi osobowymi. Inny wyznaczony przez przewodniczącego członek ZN odprowadza zdającego na wylosowane przez niego miejsce.
- d. Osoby mające dostosowane warunki zdawania egzaminu mogą zajmować miejsca specjalnie dla nich przygotowane w wyznaczonych salach. Jeżeli w sali jest jeden zdający to wówczas nie przygotowuje się numerków do losowania, a przygotowany dla zdającego stolik ma numer jeden i taki odnotowuje się na liście zdających.
- e. Zmiana wylosowanego przez zdającego miejsca nie jest możliwa.
- f. Przewodniczący ZN udziela zdającym informacji na temat użycia naklejek kodowych i informacji z pasków z danymi osobowymi. Po wskazówkach udzielonych przez przewodniczącego ZN zdający nakleją na arkuszach i kartach odpowiedzi w wyznaczonych miejscach paski kodowe i kodują pracę oraz karty odpowiedzi, a poprawność tego działania sprawdza przewodniczący ZN i wyznaczeni członkowie ZN.
- g. Po zakończonym egzaminie zdający oddaje przewodniczącemu ZN otrzymane naklejki kodowe i paski z indywidualnymi danymi.

7. Sposób odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących.

- a. Po upływie czasu przeznaczanego 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 prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- b. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali, z tym, że co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.
- c. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
- d. Prace z różnych poziomów lub części egzaminów należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.
- e. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu. Następnie cały zespół nadzorujący udaje

się do sekretariatu szkoły, gdzie oczekuje na rozliczenie materiałów egzaminacyjnych, którego dokonuje przewodniczący ZN w gabinecie dyrektora szkoły (PZE).

- f. Po stwierdzeniu przez PZE (dyrektora szkoły) prawidłowości wypełnienia dokumentacji egzaminacyjnej i prawidłowym rozliczeniu się ze wszystkich materiałów egzaminacyjnych przewodniczący ZN wraz z ZN opuszczają sekretariat szkoły.

8. Ustalenie sposobu kontaktowania się przewodniczącego ZN z przewodniczącym ZE w sytuacjach szczególnych

- a. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się, m.in.
 - ✓ stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - ✓ opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - ✓ porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - ✓ wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - ✓ zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - ✓ korzystanie ze środków łączności,
 - ✓ korzystanie z niedozwolonych pomocy itp.
 - ✓ stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.).
 - ✓ wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - ✓ awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - ✓ zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.
- b. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego ZE za pośrednictwem wyznaczonego członka zespołu nadzorującego, który opuszcza salę egzaminacyjną i udaje się po PZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
- c. Przewodniczący ZE po przyjsciu na salę egzaminacyjną i stwierdzeniu sytuacji szczególnej podejmuje dalsze działania zgodne z *Informacją*

V. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

- a. Harmonogramy ustnych egzaminów maturalnych, zawierają m.in. informacje o kolejności wchodzenia na egzamin, czasie wejścia każdego zdającego, a także czasie podania wyników dla każdej grupy zdających.
- b. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego dla każdego zdającego ustalają ZE w dniu egzaminu. Ustalanie wyników odbywa się po opuszczeniu sali przez zdającego.
- c. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez ZE jest ostateczny.
- d. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący ZE ogłasza tego samego dnia dla danej grupy zdających o godzinie podanej w harmonogramie.
- e. Przed odczytaniem wyniku w sali egzaminacyjnej przewodniczący musi zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku. Jeżeli taka sytuacja nastąpi, zdającemu niewyrażającemu zgody na publiczne odczytanie wyniku, wyniki przedstawia się bez obecności pozostałych zdających.

2. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu

- a. Zastępca PZE (wicedyrektor K. Dąbrowska) informuje zdających o możliwości indywidualnego sprawdzenia wyników egzaminu maturalnego w dniu ich opublikowania zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE na dany rok szkolny. W tym celu każdy zdający podczas udzielania tej informacji otrzymuje za potwierdzeniem odbioru kody dostępu do serwisu na stronie OKE w Gdańsku. Ponadto w dniu opublikowania wyników każdy zdający o

określonej godzinie przychodzi do szkoły i otrzymuje (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych) informację o uzyskanych wynikach.

- b. Informacja o dniu i godzinie odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły, na tablicy informacyjnej w holu głównym i na stronie internetowej szkoły.
- c. W wyznaczonym dniu wychowawcy klas otrzymują od PZE (dyrektora szkoły) wyniki pisemnych egzaminów maturalnych i udają się do wyznaczonej sali, gdzie pod kuratelą zastępcy PZE przekazują indywidualnie zdającym wyniki. Absolwentom z wcześniejszych lat i skierowanych z innych szkół wyniki przekazuje zastępca PZE lub wskazany przez niego członek rady pedagogicznej.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

- a. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisem.
- b. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub części pisemnej, albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
- c. Dla pozostałych zdających OKE w Gdańsku przesyła drogą elektroniczną zaświadczenia, które są drukowane w sekretariacie szkoły z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- d. Wystawione przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksy lub zaświadczenia o wynikach wydawane są zdającym, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole w dniu i o godzinie podanej przez dyrektora szkoły.
- e. Świadectwa dojrzałości wraz z aneksami i odpisami lub zaświadczenia o wynikach nieodebrane w wyznaczonym terminie zostaną zabezpieczone zgodnie z procedurami postępowania z niejawnymi dokumentami objętymi ochroną i przekazane osobom uprawnionym za okazaniem dowodu tożsamości po ich zgłoszeniu się do macierzystej placówki.
- f. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydawanie wyników maturalnych rodzicom/ prawnym opiekunom lub innym osobom spokrewnionym (rodzeństwu) zdających na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez zdającego lub oświadczenia złożonego przez odbierającego wyniki za okazaniem dowodu tożsamości.

VI. Unieważnienia egzaminu maturalnego, wglądy do prac egzaminacyjnych oraz odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, opłaty za egzamin maturalny reguluje Informacja

VII. Harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (terminarz):

- **28 września 2020 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 2021 r. i komunikatem o dostosowaniach;
- **do 30 września 2020 r.** przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny;
- **do 31 grudnia 2020 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;
- **do 7 lutego 2021 r.** przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego;
- **do 10 lutego 2021 r.** ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie;
- **do 15 lutego 2021 r.** przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań, przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu

uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego, złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu i/lub pisaniu;

- **do 22 lutego 2021 r.** poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego;
- **marzec/kwiecień 2021 r.** – w terminie wyznaczonym przez OKE odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE;
- **do 4 marca 2021 r.** 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, powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu, zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego, zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych, powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących, opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej;
- **do 10 marca 2021 r.** przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole, ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE;
- **do 15 marca 2021 r.** przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań;
- **do 5 kwietnia 2021 r.** powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących;
- **do 20 kwietnia 2021 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;
- **do 30 kwietnia 2021 r.** przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia
- **do 4 maja 2021 r.** przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych;
- **4–20 maja 2021 r.** przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym;
- **7–20 maja 2021 r.** (z wyjątkiem 9 i 16 maja) przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków obcych nowożytnych, w terminie głównym;
- **1–16 czerwca 2021 r.** przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej;
- **7–12 czerwca 2021 r.** przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie dodatkowym;
- **do 2 lipca 2021 r.** przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń;
- **5 lipca 2021 r.** ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń;
- **do 12 lipca 2021 r.** zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym;
- **do 15 lipca 2021 r.** przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;
- **do 10 sierpnia 2021 r.** ogłoszenie na stronie OKE informacji o miejscu przeprowadzania egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;
- **24 sierpnia 2021 r.** przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;
- **23–24 sierpnia 2021 r.** przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;

- **do 9 września 2021 r.** przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej;
- **10 września 2021 r.** przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej;
- **do 5 stycznia 2022 r. / do 10 marca 2022 r.** przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.

VIII. Uwagi dodatkowe:

W roku szkolnym 2020/2021 - ze względu na trwającą pandemię – podczas matury oprócz wyżej wymienionych przepisów będą obowiązywały aktualne wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące przeprowadzania egzaminów w czasie zagrożenia epidemicznego.

Włocławek, 10 września 2020r.

wicedyrektor szkoły mgr Katarzyna Dąbrowska