

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZEPROWADZENIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO
W XX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W ZESPOLE SZKOLNO –
PRZEDSZKOLNYM
W KATOWICACH**

WSTĘP

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w XX Liceum Ogólnokształcącym w roku szkolnym 2018/2019 została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2019 r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 6 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2018/2019 (aktualizacja z 28 listopada 2017 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2017/05/aktualizacja-z-28-listopada-2017-r..pdf>
10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm)

1. Treść Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w XX Liceum Ogólnokształcącym podana zostanie do wiadomości:
 - Rady Pedagogicznej
 - Rady Rodziców
 - Uczniów
2. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w XX Liceum Ogólnokształcącym jest dostępny w bibliotece szkolnej.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

- ZE** – zespół egzaminacyjny
PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny
ZN – zespół nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący ZE w obecności zastępcy przewodniczącego lub jednego nauczyciela do tego upoważnionego dokonują odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie, znajdującym się w bibliotece ZSzP.
3. Dostęp do sejfu mają: przewodniczący ZE oraz zastępca przewodniczącego.
4. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają następujące osoby:
 - a) przewodniczący ZE – od momentu odbioru zbiorów zestawów zadań do części ustnej egzaminu oraz przesyłek zawierających pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej do momentu przekazania przewodniczącym ZN
 - b) przewodniczący PZE – w każdym dniu części ustnej egzaminu (pakiety materiałów egzaminacyjnych na dany dzień egzaminu)
 - c) przewodniczący ZN – bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu pisemnego (arkusze egzaminacyjne do danej sali egzaminacyjnej).

5. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym znajdującym się w bibliotece ZSzP.
5. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Szkolenie dotyczące procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieprawidłowym ujawnieniem dla członków ZE odbędzie się w kwietniu.
7. Do 30 kwietnia członkowie ZE oraz osoby odpowiedzialne za przechowywanie materiałów egzaminacyjnych złożą do przewodniczącego ZE podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego ZE.
9. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU MATURALNEGO

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu maturalnego oraz informacje o standardach wymagań stanowiących podstawę przeprowadzania egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów:

- ⇒ Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (podane we wstępie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego)
- ⇒ informatory maturalne z poszczególnych przedmiotów
- ⇒ procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
- ⇒ harmonogramy i komunikaty CKE
- ⇒ harmonogramy i instrukcje przekazywane przez OKE
- ⇒ wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

1. Sposób zapoznawania nauczycieli:

- a) szkolenia Rady Pedagogicznej w ramach WDN
- b) wyłożenie tekstów w/w aktów prawnych oraz dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym, w bibliotece szkolnej
- c) podanie strony www.oke.edu.pl oraz www.oke.jaworzno.pl
- d) udział nauczycieli w warsztatach metodycznych, seminariach z poszczególnych przedmiotów
- e) szkolenie nauczycieli na egzaminatorów maturalnych – według harmonogramu OKE
- f) bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu maturalnego

- g) umieszczenie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, obowiązujących informatorów przedmiotowych oraz materiałów do ćwiczeń w bibliotece szkolnej.
- 2. Sposób zapoznawania rodziców:**
- a) ogólne zebranie rodziców uczniów klas pierwszych – wrzesień każdego roku szkolnego (wychowawcy)
 - b) ogólne zebranie rodziców uczniów klas programowo najwyższych – wrzesień / listopad każdego roku szkolnego (dyrektor)
 - c) poinformowanie na zebraniach z wychowawcą rodziców wszystkich klas o sposobie docierania do informacji maturalnych – listopad każdego roku szkolnego (wychowawcy)
 - d) umieszczenie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego oraz zgromadzonych materiałów archiwalnych, w bibliotece szkolnej.
- 3. Sposób zapoznawania uczniów:**
- a) godziny z wychowawcą w każdej klasie – według planu pracy wychowawcy klasowego
 - b) informacje w gablotce „Matura” – na bieżąco według szkolnego terminarza (koordynatorzy matur)
 - c) zajęcia edukacyjne z przedmiotów maturalnych – wrzesień / październik każdego roku szkolnego (nauczyciele przedmiotowy)
 - d) umieszczenie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w bibliotece szkolnej oraz zgromadzonych materiałów archiwalnych
 - e) zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów prowadzone w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny
 - f) przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych
 - g) przekazani zdającym informacji o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

Informacja od uczniów o przyszłym egzaminie maturalnym:

- 1. Słowna informacja składana co roku do wychowawcy na temat wyboru przedmiotów maturalnych – wrzesień każdego roku szkolnego.
- 2. Udział w zajęciach przygotowujących do egzaminu maturalnego – od września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny.
- 3. Wypełnienie wstępnej deklaracji do egzaminu maturalnego zdawanego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w sesji wiosennej – do 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny i złożenie go do przewodniczącego ZE.
 - A. Załącznik 1a – uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, bezpośrednio po ukończeniu szkoły w 2019r
Załącznik 1a- absolwent, który ukończył LO w roku szkolnym: 2014/15, 2015/16, 2016/17 lub 2017/18

Zdający mogą dokonać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej. Zmian tych dokonują u koordynatorów maturalnych w terminie przewidzianym procedurami.

- 4. Złożenie ostatecznej deklaracji do egzaminu maturalnego (na tym samym druku co deklaracja wstępna) – do 7 lutego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania

zmian w deklaracji (dotyczy wyboru przedmiotów, poziomu egzaminu, tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego).

5. Złożony do przewodniczącego ZE wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta – do 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny.
6. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego złożony do przewodniczącego ZE – do 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny.
7. Złożone do przewodniczącego ZE zaświadczenia stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej zwalniającej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu – jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.
8. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu składają do przewodniczącego ZE udokumentowany wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym. Wniosek należy złożyć najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu.
9. Absolwenci, którzy nie zdali egzaminu, składają oświadczenie o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku maturalnego. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał wyłącznie 1 egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej.
10. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpił do egzaminu po raz pierwszy. Absolwent może złożyć wstępną deklarację przystąpienia w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Absolwent składa deklarację ostateczną do 7 lutego.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu maturalnego:

1. Każda stwierdzona nieprawidłowość w organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego powinna być niezwłocznie zgłoszona do przewodniczącego ZE.
2. Przewodniczący ZE ocenia sytuację. W przypadku potwierdzenia naruszenia procedur maturalnych, niezwłocznie powiadamia dyrektora OKE.
3. Decyzje podjęte przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE przesłane przewodniczącemu ZE są ostateczne.
4. Zdający, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu

maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.

III.
HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ
Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO

L.p.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację
1.	Wrzesień	Przekazanie uczniom wszystkich klas informacji o podstawie programowej stanowiącej podstawę przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących
2.	Wrzesień	Poinformowanie uczniów wszystkich klas o zasadach, organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Zapoznanie zdających z ich obowiązkami i prawami obowiązującymi w czasie przeprowadzania egzaminu maturalnego, z harmonogramem przeprowadzenia egzaminu maturalnego, z obowiązującymi informatorami przedmiotowymi i komunikatami Dyrektora CKE, wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego. Wskazanie form przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego(z wykorzystaniem wydruków lub z wykorzystaniem komputera), informacji dyrektora CKE o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, przekazanie informacji o terminie, czasie, miejscu ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu. Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych. Przekazanie informacji o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także	Koordynatorzy matur, wychowawcy klas

		dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.	
3.	Wrzesień	Podczas pierwszego zebrania rodziców klas maturalnych przekazanie informacji dotyczących egzaminu maturalnego.	Koordinatory matur wychowawcy klas
4.	Wrzesień do 30.IX	<p>Uczniowie wstępnie deklarują wybraną formę przeprowadzenia egzaminu ustnego z języka polskiego.</p> <p>Uczniowie klas kończących szkołę w danym roku szkolnym składają <u>wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego.</u></p> <p>Odbiór od zdających deklaracji wstępnej do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej oraz od uczniów do tego uprawnionych- opinii o dysleksji, wydanej przez PPP. W uzasadnionych przypadkach razem z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z</p> <ol style="list-style-type: none"> a) opinią PPP b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania c) orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego d) zaświadczeniem lekarskim (opinia wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną powinna być wydana nie wcześniej niż cztery lata przed terminem egzaminu i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny). <p>Uczeń składający deklarację otrzymuje od dyrektora Zespołu jej kopię(potwierdzoną z oryginałem) z potwierdzeniem przyjęcia</p>	<p>Nauczyciele języka polskiego</p> <p>Koordinatory matur</p> <p>Przewodniczący ZE</p>
5.	Październik 01.X Do 10.X	<p>Przekazanie RP dokumentów uprawniających uczniów do korzystania z określonych dostosowań i zleca wskazanie sposobu dostosowania tych warunków. Przekazywanie uczniom na bieżąco informacji o sposobie dostosowań.</p> <p>Przesłanie do OKE informacji o liczbie uczniów , którzy złożyli deklarację do</p>	<p>Przewodniczący ZE</p> <p>Koordinatory</p> <p>Przewodniczący ZE</p>

		egzaminu maturalnego	
6.	Październik do 31.X	Omówienie z uczniami wymagań podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.	Nauczyciele przedmiotowcy
7.	Listopad – styczeń	Przygotowanie harmonogramu próbnych egzaminów maturalnych. Przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych.	Koordynatorzy matur Nauczyciele przedmiotowcy
8.	Grudzień Do 15 lutego	Odbiór materiałów egzaminacyjnych do próbnej matury przez serwis Uzgodnienie z OKE sposobów dostosowań dla uczniów z niepełnosprawnościami i złożenie zamówienia na arkusze nietypowe	Przewodniczący ZE Przewodniczący ZE
9.	Grudzień	Powiadomienie absolwentów, którzy zadeklarowali wolę ponownego przystąpienia do egzaminu, o konieczności wypełnienia deklaracji maturalnej.	Przewodniczący ZE, sekretariat Zespołu
10.	Styczeń	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego podanego przez dyrektora CKE na dany rok szkolny.	Przewodniczący ZE
11.	Styczeń	Pozyskanie członków PZE i ZN zatrudnionych w innej szkole.	Przewodniczący ZE
12.	Styczeń	Przełożenie na wersję elektroniczną zebranych informacji z deklaracji uczniów – weryfikacja poprawności danych.	Przewodniczący ZE, koordynatorzy matur
13.	Luty do 7.II	Złożenie przez zdających ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanego wniosku o dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu (nie ma możliwości późniejszego dokonywania zmian w deklaracjach). Osoba składająca deklarację wstępną i (lub) ostateczną otrzymuje od Dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.	Przewodniczący ZE, koordynatorzy matur
14.	Luty Do 13.II	Dyrektor szkoły przekazuje uczniom informacje o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, przyjmuje od nich akceptacje przyznanych dostosowań lub rezygnacje z nich.	

<p>Luty do 15.II</p>	<p>Uzgodnienie z Dyrektorem OKE sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzenia egzaminu- uczniów i absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do 7 lutego, absolwentów posiadających opinie PPP lub zaświadczenie lekarskie do 15 lutego</p> <p>Przesłanie w formie elektronicznej do Dyrektora OKE informacji obejmującej dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach zdających.(aplikacja Hermes).</p> <p>Dyrektor szkoły przekazuje pisemnie dyrektorowi OKE informację o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających • Zgłoszenie do OKE adresu miejsca przeprowadzenia egzaminu poza siedzibą szkoły macierzystej zdających • Przesłanie danych zdających oraz informacji o dostosowaniach. 	<p>Przewodniczący ZE, koordynatorzy matur</p>
<p>do 15.II</p>	<p>Tegorocznych absolwentów należy wpisać w oddziałach oznaczonych literą, od A do np. Z, absolwentów z lat ubiegłych cyfrą od 1 do np. 5</p>	<p>Przewodniczący ZE</p>
<p>19.II</p>	<p>Weryfikacja danych wysłanych do OKE, zbieranie podpisów zdających na wydrukach.</p>	<p>Przewodniczący ZE</p>
<p>23.II</p>	<p>Udostępnienie zdającym haseł umożliwiających sprawdzenie w Serwisie dla maturzystów poprawności zgłoszonych danych. Absolwenci zgłaszają błędy dyrektorowi szkoły, który niezwłocznie wprowadza zmiany w aplikacji Hermes i przesyła ponownie (poprawione w serwisie dla dyrektorów).</p> <p>Czynny serwis dla zdających Ostateczna weryfikacja przesłanych danych</p>	

15.	Od 23.II do 01.III	Ostateczna weryfikacja danych	Przewodniczący ZE
16.	Marzec do 4.III	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów	Przewodniczący ZE, koordynatorzy matur
17.	Marzec do 4.III	<p>Powołanie na piśmie zastępcy przewodniczącego ZE i szkolnego zespołu egzaminacyjnego</p> <p>Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu.</p> <p>Pozyskanie nauczycieli do ZE z innej szkoły. Ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu</p> <p>Opracowanie, ogłoszenie, przesłanie do OKE harmonogramu egzaminów ustnych (miejsce, data, godzina rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego, godzinie ogłoszenie wyników)</p> <p>Ustalenie formy przeprowadzenia egzaminu ustnego z języka polskiego i przekazanie informacji.</p> <p>Zapoznanie uczniów z Komunikatem o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną. Ustalenie sposobu udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych)</p>	<p>Przewodniczący ZE</p> <p>Przewodniczący ZE</p> <p>Przewodniczący ZE</p> <p>Przewodniczący ZE</p>
18.	Kwiecień do 04.IV	<u>Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu</u>	Przewodniczący ZE
19.	Do 26 kwietnia	Szkolenie i przygotowanie członków PZE, ZN do przeprowadzenia egzaminu	Przewodniczący ZE

		maturalnego w danym roku szkolnym.	
20.	Kwiecień <i>Przed zakończeniem zajęć edukacyjnych</i>	Przekazanie zdającym: <ul style="list-style-type: none"> instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu- przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przypomnienie o zakazie wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w Komunikacie Dyrektora CKE instrukcja o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych instrukcja o terminie ogłoszenia wyników i odbiorze świadectw dojrzałości informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych 	Przewodniczący ZE
21.	4 maja	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych	Przewodniczący ZE,
22.			
23.	Maj Do 02.05 9-22 maja Od 06.05	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu, sprawdzenie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki. Zgromadzenie materiałów pomocniczych z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów. Nie można przeprowadzać egzaminu z języka obcego w jednej sali w starej i nowej formule Przeprowadzenie egzaminów ustnych. Przeprowadzenie egzaminów pisemnych – nadzorowanie ich przebiegu. Przekazanie do OKE dokumentacji egzaminacyjnej:	Przewodniczący ZE, członkowie ZE nauczyciel informatyki zdający przewodniczący ZN przewodniczący ZE

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ w każdym dniu po egzaminie pisemnym przez kuriera ▪ do 2 dni po zakończeniu wszystkich egzaminów ustnych. <p>Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu przed nieuprawnionym ujawnieniem.</p>	
24.	Maj	<p><u>Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu składają do przewodniczącego SZE udokumentowany wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.</u></p> <p>Wniosek należy złożyć najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu.</p> <p>Przewodniczący ZE przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego po otrzymaniu wniosku.</p>	Przewodniczący ZE
25.	Maj <i>Do 2 dni po każdym egzaminie.</i>	<p><u>Zdający ma prawo złożyć do dyrektora OKE odwołanie, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.</u></p>	Dyrektor OKE
26.	Czerwiec 03.06 – 08.06	<p>Przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ustnych – język polski od 3 do 8 czerwca, języki obce od 3 do 8 czerwca. ➤ pisemnych – od 03 do 08 czerwca w siedzibie OKE 	Przewodniczący ZE
	Do dnia ogłoszenia wyników	<p>Przypomnienie informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.</p>	Przewodniczący ZE
	04.07	<p>Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości oraz aneksów .</p>	Przewodniczący ZE

	Czerwiec / lipiec Do 10.07	<u>Przyjęcie od absolwentów, którzy nie zdali egzaminu, oświadczenia o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej.</u>	Przewodniczący ZE
27.	Czerwiec/lipiec Do 13.07	Przekazanie do OKE elektronicznego wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenia o woli przystąpienia do egzaminów w sesji sierpniowej	Przewodniczący ZE
28.	Sierpień 20-21.08	Przeprowadzenie sesji poprawkowej. Ustnej-21-22. 08 Pisemnej- 21.08	Przewodniczący ZE,
29.	11.09 Godz.12.00	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów oraz odpisów za potwierdzeniem odbioru.	Przewodniczący ZE

IV.
EGZAMIN MATURALNY
– CZĘŚĆ PISEMNA

L.p.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację
1.	Przed egzaminem	Przygotowanie sali (stoliki, krzesła, numerki, zegar, tablica do zaznaczenia czasu, niezbędne pomoce – np. słowniki, zapasowe długopisy z czarnym wkładem). Przed salą egzaminacyjną znajduje się lista zdających. Przed salą egzaminacyjną znajduje się stolik z wodą mineralną .	Przewodniczący ZE, członkowie ZN, koordynatorzy matur
2.	W dniu egzaminu	Przejęcie i sprawdzenie otrzymanych z OKE materiałów egzaminacyjnych na część pisemną egzaminów w danym dniu. Zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	Przewodniczący ZE Członek ZN
3.	Godzina 8:00	Spotkanie wszystkich członków ZN z przewodniczącym ZE. Przekazanie przewodniczącemu ZN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ arkuszy egzaminacyjnych ▪ bezpiecznych kopert 	Przewodniczący ZE

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ pasków kodowych ▪ listy zdających otrzymane z OKE ▪ protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego ▪ procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ▪ kluczy do sali egzaminacyjnej. 	
4.	Od godziny 8:35 – 9:00	<p>Zdający wchodzą do sali według wylosowanych miejsc. Przed wejściem do sali uczniowie okazują wybranemu członkowi ZN dowody osobiste i składają podpis na liście zdających. Podpis zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem poprawności cyfrowego numeru PESEL.</p> <p>Członkowie ZN przypominają o zakazie wnoszenia do sali telefonów komórkowych oraz materiałów niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE</p>	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
5.		Zdający uczniowie zajmują wylosowane miejsca.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
6.		Przedstawiciele uczniów (jedna osoba z każdej klasy) w obecności członków ZN sprawdzają w gabinecie dyrektora otrzymane z OKE materiały do części pisemnej.	Przewodniczący ZE
7.		Przekazanie przewodniczącemu ZN arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji.	Przewodniczący ZE
8.		Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.	Przewodniczący ZE
9.		<p>Przewodniczący przypomina uczniom o zasadach obowiązujących podczas egzaminu np.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ konieczność zgłaszania złego samopoczucia ▪ zachowanie uczniów na sali egzaminacyjnej ▪ sposób korzystania z pomocy dydaktycznych ▪ zgłaszanie ukończenia pracy przed czasem ▪ sposób oddawania prac po zakończonym egzaminie. 	Przewodniczący ZN

10.	Od godziny 9:00	Przewodniczący ZN zapoznaje uczniów z instrukcją przebiegu egzaminu oraz zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia oraz zakończenia egzaminu.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
11.		Uczniowie przystępują do egzaminu maturalnego.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
12.		Pomoce, z których mogą korzystać zdający na egzaminie z języka polskiego znajdują się w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
		Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki, zamyka swoją pracę, odkłada ją na brzeg stołu i czeka, a wyznaczony przez przewodniczącego członek ZN, w kolejności zgłoszeń udostępnia daną pomoc dydaktyczną: <ul style="list-style-type: none"> ▪ podczas trwania danej części egzaminu, zdający ma możliwość skorzystania ze słownika przynajmniej raz przez 5 minut ▪ w przypadku innych przedmiotów pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego. 	
13.		Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem to zamyka pracę, odkłada ją na brzeg stołu, a następnie zgłasza fakt ukończenia pracy przewodniczącemu przez podniesienie ręki.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
	Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.		
14.	Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie danego arkusza, zdający zamykają pracę, odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN	
	Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania w obecności zdającego.		

15.		<p><i>W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego ZE.</i></p> <p><i>Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.</i></p>	Przewodniczący ZE, przewodniczący ZN
16.		Po zakończeniu egzaminu maturalnego ZN w obecności przedstawiciela zdających zabezpiecza arkusze egzaminacyjne.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
17.	Po egzaminie	<p>Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu ZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne ▪ listy zdających ▪ protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego. <p>Przewodniczący ZE razem z przewodniczącym ZN wypełnia pozostałą dokumentację egzaminacyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego ▪ wykaz zawartości pakietu z materiałami egzaminacyjnymi po części pisemnej – pakiet standardowy ▪ wykaz zawartości pakietu z materiałami egzaminacyjnymi po części pisemnej – pakiet dodatkowy ▪ informację o dystrybucji i jakości otrzymanych arkuszy ▪ poświadcza za zgodność z oryginałem kopię zawartości przesyłki (dostarczonego przez kuriera). <p>Przekazanie do OKE prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej za pośrednictwem kuriera.</p> <p>Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu</p>	Przewodniczący ZE, przewodniczący ZN

		przed nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumentacja przechowywana jest przez 5 lat od zakończenia egzaminu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.	
18.	Lipiec 04.07	<p>Ogłoszenie wyników z części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE.</p> <p>Po ogłoszeniu wyników, w ustalonym terminie, uczniowie mają możliwość wglądu do prac w OKE w Jaworznie.</p> <p>Przekazanie osobom, które zdały egzamin maturalny: świadectwa dojrzałości, aneksów oraz odpisów za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Archiwizacja list- potwierżeń odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów</p> <p>Przechowywanie nieodebranych przez absolwentów świadectw, aneksów i ich odpisów</p>	Przewodniczący ZE
19.	Do 10.07	<p>Przyjęcie od absolwentów, którzy nie zdali egzaminu, oświadczenia o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej</p> <p>Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał wyłącznie 1 egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej.</p>	Przewodniczący ZE
20.	Do 13.07	Przekazanie do OKE elektronicznego wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenia o woli przystąpienia do egzaminów w sesji sierpniowej.	Przewodniczący ZE
21.	Sierpień	Przeprowadzenie sesji poprawkowej.	Przewodniczący ZE, członkowie ZE
22.	Ustala Dyrektor CKE	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów oraz odpisów za potwierdzeniem odbioru.	Przewodniczący ZE

V.
EGZAMIN MATURALNY
– CZĘŚĆ USTNA

L.p.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację
1.	Wrzesień	Zapoznanie uczniów z nowymi procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego i z nową formą egzaminu ustnego z języka polskiego	Nauczyciele języka polskiego koordynatorzy
2.	Marzec do 4.III	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu oraz przekazanie go do OKE. Poinformowanie uczniów (za potwierdzeniem) o powyższym terminarzu. Harmonogram umieszczony jest w gablocie „Matura”.	Przewodniczący ZE
3.	Od 9 maja	Dyrektor pobiera z Serwisu pliki z zadaniami i zapisuje je. Po pobraniu haseł drukuje w dwóch egzemplarzach na dany dzień.	Przewodniczący ZE
4.	Godzina przed egzaminem	Członkowie ZP zapoznają się z zadaniami na dany dzień	
5.	Przed egzaminem	Przygotowanie sali egzaminacyjnej sala numer 13 Przed salą egzaminacyjną znajduje się stolik z wodą mineralną. Przed salą egzaminacyjną znajduje się lista zdających z poszczególnymi godzinami rozpoczęcia egzaminu.	koordynatorzy matur
6.	W dniu egzaminu godzina 8:00	Spotkanie wszystkich członków PZE z przewodniczącym ZE. Przekazanie przewodniczącemu PZE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ listy zdających z poszczególnymi godzinami rozpoczęcia egzaminu ▪ bibliografii oraz planów prezentacji ▪ protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu maturalnego w ilości odpowiadającej liczbie zdających ▪ kart indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego dla przewodniczącego oraz członka PZE ▪ pustych kartek opatrzonych pieczęcią szkoły 	Przewodniczący ZE

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ▪ kluczy do sal egzaminacyjnych. 	
7.	O wyznaczonych godzinach	<p>Po okazaniu dowodu tożsamości zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej według wcześniej ustalonej kolejności.</p> <p>Maturzyści zdają egzamin pojedynczo.</p> <p>Członkowie PZE przypominają o zakazie wnoszenia do sali telefonów komórkowych.</p> <p>Zdający mogą korzystać z ramowego planu swojej prezentacji, jeżeli dostarczyli go przewodniczącemu ZE w wyznaczonym terminie.</p> <p>Zdający może otrzymać do sporządzenia notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu.</p> <p>Egzamin dla uczniów niesłyszących może być wydłużony o 15 minut, czyli może trwać do 40 minut (25 minut + 15 minut = 40 minut).</p>	Przewodniczący ZE, członkowie PZE,
8.	O wyznaczonej godzinie	Po zakończeniu egzaminu przewodniczący PZE zaprasza przewodniczącego SZE oraz wszystkich zdających i ogłasza wyniki.	Przewodniczący PZE
9.	Po egzaminie <i>do 2 dni</i> <i>po zakończeniu</i> <i>wszystkich</i> <i>egzaminów ustnych</i>	<p>Przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ listę zdających z poszczególnymi godzinami rozpoczęcia egzaminu ▪ bibliografię oraz plany prezentacji ▪ protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego w ilości odpowiadającej liczbie zdających ▪ karty indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego wypełnione przez przewodniczącego oraz członka PZE. <p>Przewodniczący ZE razem z przewodniczącym PZE wypełnia pozostałą dokumentację egzaminacyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego ▪ listy indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej 	Przewodniczący ZE, przewodniczący PZE

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ przekazuje wyniki do OKE z części ustnej egzaminu maturalnego za pośrednictwem formularza w Serwisie dla dyrektorów. <p>Przekazanie do OKE dokumentacji egzaminacyjnej do 2 dni po zakończeniu wszystkich egzaminów ustnych.</p> <p>Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu przed nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumentacja (w tym bibliografia) przechowywana jest przez 5 lat od zakończenia egzaminu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</p>	
10.	Czerwiec / lipiec <i>7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.</i>	<p>Przyjęcie od absolwentów, którzy nie zdali egzaminu, oświadczenia o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku maturalnego.</p> <p>Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał wyłącznie 1 egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej.</p>	Przewodniczący ZE
11.	Czerwiec / lipiec <i>Nie później niż 10 dni po ogłoszeniu wyników.</i>	Przekazanie do OKE elektronicznego wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenia o woli przystąpienia do egzaminów w sesji sierpniowej.	Przewodniczący ZE
12.	Sierpień	Przeprowadzenie sesji poprawkowej.	Przewodniczący ZE, członkowie ZE

VI. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1. Komunikowanie wyników z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego – w każdym dniu egzaminu o określonej godzinie przewodniczący PZE zaprasza przewodniczącego ZE oraz wszystkich zdających i ogłasza wyniki.
2. Komunikowanie wyników z części pisemnej egzaminu maturalnego – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKE, przewodniczący ZE o określonej godzinie na terenie Zespołu ogłasza wyniki:
 - a) zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisem
 - b) zdający, który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem
 - c) wystawione przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksami wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole.

Wewnątrzszkolna instrukcja przeprowadzenia i organizacji egzaminu maturalnego obowiązuje w XX Liceum Ogólnokształcącym od roku szkolnego 2018/2019