

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
LXXXI Liceum Ogólnokształcącego
im. Aleksandra Fredry w Warszawie
Nr 231/18 z dnia 6 lutego 2018 r.

Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania, organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w *LXXXI Liceum Ogólnokształcącym*
im. Aleksandra Fredry w Warszawie
w roku szkolnym 2017/2018

Warszawa, luty 2018

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

Materiały egzaminacyjne przesyłane z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w odpowiednio zabezpieczonych kopertach i kartonach są przechowywane w sejfie znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych

Dostęp do materiałów egzaminacyjnych ma dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, a także na podstawie upoważnienia wicedyrektor szkoły – Zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.

3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego

Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego zorganizuje i przeprowadzi w dniu **23 kwietnia 2018 r.** dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego.

4. Obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków Zespołu Egzaminacyjnego

Dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego do 4 marca 2018 r. odbiera od członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych i Zespołów Nadzorujących ze swojej szkoły oraz tych pozyskanych z innych szkół oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochronie danych osobowych.

5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

PROCEDURY AWARYJNE

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1/ Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (wyjątek stanowią materiały przesłane drogą elektroniczną), a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

2/ W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustalenia nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzję co do dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

3/ Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.

4/ Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

5/ Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1/ Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego 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/ O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – Przewodniczących Zespołów Egzaminacyjnych.

4/ Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

C. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka obcego nowożytnego

1/ Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2/ Dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu. W przypadku części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych nowy termin egzaminu z danego przedmiotu może dotyczyć szkoły/szkół na terenie danej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

3/ O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – Przewodniczących Zespołów Egzaminacyjnych.

4/ Informację o nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

D. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1/ W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i zgłasza Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych.

Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (zał.16) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (zał.17).

2/ Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

3/ Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

E. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

1/ Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ▪ ścieżka 2. – zadanie 2. ▪ ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ▪ ścieżka 2. – zadanie 2. ▪ ścieżka 3. – zadanie 3.

2/ Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

3/ W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a Zespołowi Nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

4/ Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

- a) pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- b) pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- c) pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony)

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

5/ Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., Przewodniczący Zespołu Nadzorującego:

- a) zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
- b) wymienia płytę CD na rezerwową
- c) zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD

d) przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

6/ W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego Przewodniczący Zespołu Nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3.

7/ Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (zał. 16), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (zał. 17),

F. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1/ W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2/ W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.

3/ O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia Dyrektorów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, a Dyrektorzy Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych – Przewodniczących Zespołów Egzaminacyjnych.

4/ Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

G. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego

1/ W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

2/ Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

3/ Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4/ W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

5/ W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt.4, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

H. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych

1/ Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.

2/ Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, Zespół Przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (zał. 9a, 10a, 11a). Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:

- a) ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez Zespół Przedmiotowy albo
 - b) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (zał. 6).
- 3/ Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do zwrotnej koperty razem z pozostałymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (zał.16) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (zał.17) Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:
- a) skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora albo
 - b) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (zał.6).

II. Harmonogram realizacji zadań

1. Wrzesień 2017

1/ Dyrektor szkoły zapoznaje uczniów i Radę Pedagogiczną z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018* oraz komunikatami dyrektora CKE w sprawie: harmonogramu egzaminu, sposobu dostosowaniach warunków i formy egzaminu, olimpiad zwalniających z egzaminu, oprogramowania komputerowego, materiałów i przyborów pomocniczych na egzamin.

2/ Do 30 września zbiera wstępne deklaracje uczniów/absolwentów (zał.: 1a_N, 1d_S); wraz z dokumentacją uprawniającą do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego.

3/ Informuje zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny (zał. 26a) i zasadach zwolnienia z opłaty (zał.26b).

2. Październik – Listopad 2017

- 1/ Dyrektor szkoły opracowuje wewnątrzszkolną instrukcję organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
- 2/ Do 30 listopada przyjmuje od uczniów/absolwentów dokumenty uprawniające do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego.
- 3/ Informuje zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny (zał. 26a) i zasadach zwolnienia z opłaty (zał. 26b).

3. Grudzień 2017

- 1/ Dyrektor szkoły do 31 grudnia br. przyjmuje od absolwenta deklarację (zał.: 1a_N, 1d_S) i wniosek (zał. 2) wraz z uzasadnieniem o przystąpieniu do egzaminu w innej szkole niż macierzysta. Przekazuje te dokumenty niezwłocznie do OKE.
- 2/ Zleca radzie pedagogicznej wskazanie sposobu dostosowań warunków i formy egzaminu dla uczniów z dysfunkcjami, a sam wskazuje dostosowania dla absolwentów (zał. 4b); przyjmuje akceptację lub rezygnację uczniów/absolwentów dotyczącą wskazanych dostosowań w zał. 4b.
- 3/ Do 31 grudnia w porozumieniu z OKE podejmuje decyzję o szczególnym sposobie dostosowania formy egzaminu (zał. 4a), czyli uzgadnia z dyrektorem OKE: arkusze pozasystemowe (np. dla niesłyszącego zapisane czcionką 16 pkt.); arkusze na płytach CD; arkusze dla osób z porażeniem mózgowym; CD z dostosowanym nagraniem (wydłużone przerwy na zapoznanie się z zadaniami sprawdzającymi rozumienie ze słuchu) na egzamin z języka obcego; arkusze dla nauczycieli wspomagających.
- 4/ Informuje zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny (zał. 26a) i zasadach zwolnienia z opłaty (zał. 26b).
- 5/ Do 31 grudnia zgłasza do OKE (pisemnie) osoby, które w opiniach z poradni psychologiczno-pedagogicznych mają stwierdzoną dyskalkulię.

4. Styczeń 2018

- 1/ Dyrektor szkoły kontynuuje procedurę ustalania dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów i uzgodnienia z OKE w tym zakresie (zał.: 4a, 4b).
- 2/ Informuje zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny (zał. 26a) i zasadach zwolnienia z opłaty (zał. 26b). Przyjmuje od absolwentów potwierdzenia z OKE o wniesieniu opłaty (zał. 26a).

3/ Składa wnioski do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, pod innym adresem niż siedziba szkoły (zał. 3a).

5. Luty 2018

1/ Dyrektor szkoły za pośrednictwem sekretariatu do 7 lutego kontynuuje procedurę ustalania dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów i uzgodnienia z OKE w tym zakresie (zał.: 4a, 4b).

2/ Do 7 lutego zbiera deklaracje ostateczne (lub zmiany w deklaracjach). Potwierdza odbiór deklaracji, czyli sporządza kopie, które przekazuje zdającym.

3/ Do 10 lutego ostatecznie ustala sposoby dostosowania warunków i/lub formy egzaminu dla uczniów i absolwentów oraz informuje ich na piśmie (zał.4b).

4/ Do 15 lutego przekłada informacje z deklaracji i zał.: 4a i 4b na wersję elektroniczną, sprawdza i przekazuje Hermesem do OKE.

5/ W terminie 16-28 lutego weryfikuje dane o zdających przekazane zwrotnie z bazy OKE. Zbiera podpisy zdających na stosownych wydrukach. Przekazuje poprzez program HERMES skorygowane dane do OKE w terminie do 28 lutego 2017 r.

6/ Do 20 lutego informuje OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka obcego (zał. 8d).

6. Marzec 2018

1/ Dyrektor szkoły do 4 marca powołuje swojego zastępcę (zał. 8b) i pozostałych członków Zespołu Egzaminacyjnego (zał. 8a); zbiera oświadczenia członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.

2/ Zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wejdą w skład zespołu egzaminacyjnego danej szkoły.

3/ Wystawia upoważnienia dotyczące dostępu do materiałów egzaminacyjnych dla niektórych członków Zespołu Egzaminacyjnego (zał. 14).

4/ Do 4 marca powołuje członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów ustnych oraz wyznacza ich przewodniczących (zał. 8a).

5/ Do 10 marca informuje absolwentów skierowanych przez OKE o przewidzianych dla nich dostosowaniach warunków i formy egzaminu maturalnego (zał. 4b); przyjmuje akceptację lub rezygnację tych absolwentów dotyczącą wskazanych dostosowań w zał. 4b.

6/ Zawiadamia o miejscu i terminie egzaminu uczniów skierowanych na egzamin ustny do innej szkoły.

7/ Do 4 marca ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego. Skróconą wersję harmonogramu przesyła do OKE.

7. Kwiecień 2018

- 1/ Dyrektor szkoły do 4 kwietnia przyjmuje od zdających wykazy bibliografii (dotyczy absolwentów zdających maturę wg „starej” formuły”) oraz informacje o materiałach pomocniczych i środkach technicznych potrzebnych do przeprowadzenia tego egzaminu. Niezwłocznie udostępnia wykazy bibliografii członkom przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.
- 2/ Do 4 kwietnia powołuje członków Zespołów Nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu i wyznacza ich przewodniczących (zał. 8a).
- 3/ Przechodzi szkolenie organizowane przez OKE w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego (na szkoleniu otrzymuje m.in. naklejki do kodowania arkuszy egzaminacyjnych; terminy dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych).
- 4/ Szkoli członków Zespołu Egzaminacyjnego w zakresie organizacji i przeprowadzania części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego (zbiera podpisy potwierdzające odbycie szkolenia).
- 5/ Około 15 kwietnia pobiera z SWP listy na egzaminy pisemne.
- 6/ Do 20 kwietnia przesyła do OKE wnioski o wprowadzeniu zmian w deklaracji uczniów, którzy uzyskali tytuł finalisty lub laureata olimpiady (zał. 5_N).
- 7/ Niezwłocznie – po zakończeniu klasyfikacji - informuje OKE o uczniach, którzy nie uzyskali promocji.
- 8/ Przyjmuje od kuriera OKE zestawy na egzaminy ustne z języków obcych, pudełka i naklejki do spakowania materiałów po egzaminach pisemnych w terminie określonym przez OKE.

HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

dla absolwentów wszystkich typów szkół

Część ustna egzaminu maturalnego		
od 9 do 22 maja (oprócz 13 i 20 maja)	język polski języki mniejszości narodowych język łemkowski język kaszubski	Egzamin jest przeprowadzany w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
od 5 do 25 maja (oprócz 6,13 i 20 maja)	języki obce nowożytnie	

Część pisemna egzaminu maturalnego			
Maj		Godzina 9:00	Godzina 14:00
4	piątek	język polski – pp*	język polski – pr*
5,6 – sobota, niedziela			
7	poniedziałek	matematyka – pp	język łaciński i kultura antyczna – pp język łaciński i kultura antyczna – pr
8	wtorek	język angielski – pp	język angielski – pr język angielski – dj*
9	środa	matematyka – pr	filozofia – pp filozofia – pr
10	czwartek	biologia – pp biologia – pr	historia sztuki – pp historia sztuki – pr
11	piątek	wiedza o społeczeństwie – pp wiedza o społeczeństwie – pr	informatyka – pp informatyka – pr
12, 13 – sobota, niedziela			
14	poniedziałek	fizyka i astronomia – pp fizyka i astronomia / fizyka – pr	geografia – pp geografia – pr
15	wtorek	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki – dj
16	środa	chemia – pp chemia – pr	historia – pp historia – pr
17	czwartek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski – dj
18	piątek	język francuski – pp	język francuski – pr język francuski – dj
19, 20 – sobota, niedziela			
21	poniedziałek	język hiszpański – pp	język hiszpański – pr język hiszpański – dj
22	wtorek	język włoski – pp	język włoski – pr język włoski – dj
23	środa	języki mniejszości narodowych – pp język kaszubski – pp język kaszubski – pr język łemkowski – pp język łemkowski – pr	języki mniejszości narodowych – pr wiedza o tańcu – pp wiedza o tańcu – pr historia muzyki – pp historia muzyki – pr
		godz. 9:00 – matematyka w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pp)**	
		godz. 10:35 – historia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)**	
		godz. 12:10 – geografia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)**	
		godz. 13:45 – biologia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)**	
		godz. 15:20 – chemia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)**	
godz. 16:55 – fizyka i astronomia / fizyka w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)**			

* pp – poziom podstawowy; pr – poziom rozszerzony; dj – poziom dwujęzyczny

** Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii / fizyki, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.

HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM*

dla zdających (absolwentów wszystkich typów szkół), którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie

Część ustna egzaminu maturalnego		
od 4 do 9 czerwca	język polski języki mniejszości narodowych języki obce nowożytne język łemkowski język kaszubski	Egzamin jest przeprowadzany w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
Czerwiec		Godzina 9:00	Godzina 14:00
4	poniedziałek	język polski – pp**	język polski – pr**
5	wtorek	matematyka – pp	matematyka – pr
6	środa	język angielski – pp	język angielski – pr język angielski – dj**
7	czwartek	wiedza o społeczeństwie – pp, pr	filozofia – pp, pr język łaciński i kultura antyczna – pp, pr informatyka – pp, pr historia sztuki – pp, pr
8	piątek	biologia – pp, pr	historia – pp, pr
9, 10 – sobota, niedziela			
11	poniedziałek	fizyka i astronomia / fizyka – pp, pr	geografia – pp, pr
12	wtorek	chemia – pp, pr	historia muzyki – pp, pr wiedza o tańcu – pp, pr
13	środa	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki – dj
14	czwartek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski – dj
15	piątek	język francuski – pp	język francuski – pr język francuski – dj
16, 17 – sobota, niedziela			
18	poniedziałek	język hiszpański – pp	język hiszpański – pr język hiszpański – dj
19	wtorek	język włoski – pp	język włoski – pr język włoski – dj
20	środa	języki mniejszości narodowych – pp	języki mniejszości narodowych – pr język kaszubski – pp, pr język łemkowski – pp, pr zadania w języku obcym***

* Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja 2018 r.

** pp – poziom podstawowy; pr – poziom rozszerzony; dj – poziom dwujęzyczny

*** Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii / fizyki, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.

Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego:	3 lipca 2018 r.
Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach:	3 lipca 2018 r.
Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach:	3 lipca 2018 r.

HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM*

dla zdających (absolwentów wszystkich typów szkół), którzy przystąpili do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nie zdali egzaminu tylko z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej

1. Część pisemna – **21 sierpnia 2018 r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna (język polski, języki mniejszości narodowych, języki obce nowożytnie – prezentacja i wypowiedź – formuła od 2015) – **21–22 sierpnia 2018 r.**

* Informacja o miejscu egzaminu i szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do 10 sierpnia 2018 r.

Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego:	11 września 2018 r.
Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach:	11 września 2018 r.
Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach:	11 września 2018 r.

CZAS TRWANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI PISEMNEJ*

(Dotyczy egzaminu maturalnego w formule obowiązującej od 2015 r. – dla absolwentów liceów ogólnokształcących z lat 2015–2018 oraz absolwentów techników z lat 2016–2018.)

Przedmioty	Arkusze	Czas trwania (min)
język polski	poziom podstawowy	170
matematyka	poziom rozszerzony	180
języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy	120
	poziom rozszerzony	150
języki obce nowożytnie	poziom dwujęzyczny	180
biologia chemia filozofia fizyka geografia historia historia muzyki historia sztuki język kaszubski język łaciński i kultura antyczna język łemkowski wiedza o społeczeństwie	poziom rozszerzony	180
informatyka	poziom rozszerzony**	część I 60 część II 150
przedmioty zdawane w języku obcym*** – biologia (pr), chemia (pr), fizyka (pr), geografia (pr), historia (pr), matematyka (pp)****		80

* Czas trwania egzaminu może być przedłużony w przypadku dostosowań określonych w komunikacie dyrektora CKE.

** Przerwa między poszczególnymi częściami egzaminu z informatyki na poziomie rozszerzonym trwa 30 minut.

*** Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.

**** pp – poziom podstawowy; pr – poziom rozszerzony.

CZAS TRWANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI PISEMNEJ *

(Dotyczy egzaminu maturalnego w formule obowiązującej powszechnie do 2014 r., a w 2018 r. obowiązującej wszystkich absolwentów liceów z lat 2005–2014 oraz absolwentów techników z lat 2006–2015.)

Przedmioty	Arkusze	Czas trwania (min)	
język polski matematyka języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy	170	
	poziom rozszerzony	180	
języki obce nowożytne	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony**	część I	120
		część II	70
	poziom dwujęzyczny	180	
informatyka	poziom podstawowy**	część I	75
		część II	120
	poziom rozszerzony**	część I	90
		część II	150
filozofia historia historia muzyki historia sztuki język łaciński i kultura antyczna wiedza o społeczeństwie wiedza o tańcu język kaszubski	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	180	
biologia chemia fizyka i astronomia geografia	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	150	
przedmioty zdawane w języku obcym*** – biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, matematyka		80	

* Czas trwania egzaminu może być przedłużony w przypadku dostosowań określonych w komunikacie dyrektora CKE.

** Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z informatyki na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.

*** Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.

III. Zasady obiegu informacji na temat egzaminu maturalnego

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie

Dyrektor szkoły analizuje przepisy prawa związane z zasadami organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, na bieżąco śledząc informacje zawarte na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Zebrane informacje publikuje na stronie internetowej szkoły www.fredro.pl, a także przekazuje do czytelnicy szkolnej oraz wywiesza je na wyznaczonej tablicy na szkolnym korytarzu.

Dyrektor i wicedyrektor organizują w trakcie roku szkolnego (sukcesywnie i w miarę potrzeb) spotkania informacyjne na temat zasad organizacji egzaminu maturalnego z uczniami klas trzecich i rodzicami tych uczniów, a także prowadzą szkolenia rady pedagogicznej dotyczące procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego.

2. Dostępność materiałów do ćwiczeń

Przewodniczący Zespołów Przedmiotowych funkcjonujących w szkole gromadzą i przekazują czytelnicy arkusze egzaminacyjne z poprzednich lat, udostępniając tym samym uczniom materiał do ćwiczeń.

3. Osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji – ich kompetencje

Osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji	Zakres informacji	Adresaci informacji	Forma przekazywania informacji
Dyrektor Wicedyrektor	Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego Komunikaty dyrektora CKE	Uczniowie	- forma tekstowa dostępna w czytelnicy - tablica informacyjna - pogadanki - strona internetowa
		Rodzice	- forma tekstowa dostępna w czytelnicy - tablica informacyjna - zebrania - strona internetowa
		Nauczyciele	- rady pedagogiczne szkoleniowe - prezentacje multimedialne - forma tekstowa przepisów dostępna w pokoju nauczycielskim
Wychowawcy	Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasady wypełniania deklaracji maturalnych, przestrzegania terminów składania dokumentów, a także sposób kodowania arkuszy egzaminacyjnych	Uczniowie	- pogadanki - prezentacje multimedialne prowadzone podczas lekcji wychowawczych
		Rodzice	- pogadanki - prezentacje multimedialne prowadzone podczas zebrań z rodzicami
Nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem maturalnym	Formuła egzaminu z danego przedmiotu: zakres, czas trwania, struktura, przykładowe arkusze egzaminacyjne	Uczniowie	Na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji i kół przygotowujących do matury

4. Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków

1/ Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

- a) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
- b) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
- c) W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 20 kwietnia 2018 r.** (zał.5).
- d) Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, jak również o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

2/ Zdający może dokonywać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i/lub pisemnej do **7 lutego 2018 r.**

3/

- a) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (zał. 6), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2018 r.).

- b) Wniosek, o którym mowa w ppkt. a), absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu.

Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

- c) Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne.
- d) Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
- w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - w miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
- e) Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego.
- f) Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 4 do 20 czerwca 2018 r.
- g) Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego odbędzie się w dniach od 4 do 9 czerwca 2018 r., a z języków obcych nowożytnych od 4 do 9 czerwca 2018 r.

4/ Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

- a) nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej albo w części pisemnej, pod warunkiem że:
- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony oraz

- przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony;
- b) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 10 lipca 2018 r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (zał. 7a_N), zgodnie z deklaracją ostateczną;
- c) oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do 11 lipca 2017 r.
- 5/ Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa do dyrektora szkoły macierzystej, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły do dyrektora OKE, w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną do **7 lutego** tego roku. Jeśli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się ostateczną. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej.
- Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (Załącznik 1a_N) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

6/ Rada Pedagogiczna, podczas posiedzenia organizowanego w styczniu 2018 r., działając na podstawie *Komunikatu Dyrektora CKE z dnia 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018*, a także na podstawie złożonych przez uczniów orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, zaświadczeń o stanie zdrowia wydanych przez lekarza, pozytywnej opinii pedagogicznej – wydanej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wydanej na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia, który był objęty w szkole pomocą psychologiczno pedagogiczną, ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym pobytem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuacji kryzysową lub traumatyczną - **wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów.**

5. Dane osobowe zawarte w deklaracjach są pobierane w celu przekazania ich do OKE za pośrednictwem programu HERMES 2018 i służą procesowi przeprowadzenia egzaminu maturalnego

Zdający, na zasadzie dobrowolności, może wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Załącznik 1a_N i 1b_N).

Dyrektor szkoły informuje zdających o celu zbierania danych osobowych.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Ustny egzamin maturalny z języka polskiego zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem wydruków („nowa formuła matury”).
2. Za opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego odpowiada dyrektor szkoły. Harmonogram jest ogłaszany nie później niż do 4 marca 2018 r.
3. Za ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odpowiada dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do Zespołów Przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
5. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) bądź Zastępca Przewodniczącego, w dniu egzaminu, na godzinę przed jego rozpoczęciem, przekazuje Przewodniczącemu Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego materiały i dokumentację egzaminacyjną. Następuje przeliczenie zestawów egzaminacyjnych. Wydanie zestawów jest rejestrowane, a Przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, rozlicza się z pobranych zestawów i dokumentacji, składając w rejestrze swój podpis.
Rozliczenia dokumentów po przeprowadzonym egzaminie dokonuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor) bądź Zastępca Przewodniczącego (wicedyrektor).
6. Za przygotowanie sal egzaminacyjnych na ustny egzamin maturalny na dzień przed egzaminem odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Egzaminacyjnych. Odbioru sali dokonuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub jego Zastępca.

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

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków Zespołu Nadzorującego.

Przeszkolenie Zespołów Egzaminacyjnych i Nadzorujących nastąpi podczas rady pedagogicznej w dniu 23 kwietnia 2018 r. Szkolenie przeprowadzi dyrektor szkoły.

2. Zespoły Nadzorujące zgłaszają się w dniu egzaminu na godzinę przed jego rozpoczęciem. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących pobierają dokumentację egzaminu bezpośrednio od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) bądź jego Zastępcy. Członkowie Zespołów Nadzorujących wpuszczają zdających do sali egzaminacyjnej po okazaniu przez nich dowodu osobistego i wylosowaniu numeru miejsca.

Sprawdzają listę obecności oraz prawidłowość rozmieszczenia zdających w sali. Zdający otrzymują przy wejściu naklejki kodowe, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Członkowie Zespołów Nadzorujących odbierają podpisy na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją (jeśli PESEL wydrukowano z błędem, zdający wpisuje odręcznie poprawny PESEL na arkuszu egzaminacyjnym). Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina podstawowe zasady dotyczące organizacji egzaminu, z uwzględnieniem zasad kodowania arkuszy przez zdających.

Przewodniczący Zespołów Nadzorujących, wraz z przedstawicielami zdających, zgłaszają się do Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) lub jego Zastępcy po arkusze egzaminacyjne i kwitują ich pobranie w rejestrze.

Przewodniczący Zespołów Nadzorujących dbają o to, by rozdanie arkuszy egzaminacyjnych nastąpiło punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących dopilnowują punktualności rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, pamiętając o zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu w widocznym dla zdających miejscu.

3. Na dzień przed pisemnym egzaminem maturalnym Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przygotowują sale egzaminacyjne, dbając o: prawidłowe, zgodne z planem sali, rozmieszczenie stolików, zawieszenie zegara i ustawienie oraz sprawdzenie sprzętu odtwarzającego płyty CD, wyłożenie słowników na egzamin z języka polskiego, itp. Odbioru sali dokonuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub jego Zastępca.
4. Sprzęt odtwarzający na pisemny egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego zostaje pobrany od kierownika gospodarczego szkoły oraz sprawdzony i umieszczony w sali egzaminacyjnej przez przewodniczącego Zespołu Nadzorującego najpóźniej na dzień przed egzaminem. Jeżeli w trakcie trwania egzaminu nastąpi usterka sprzętu odtwarzającego płytę, jeden z członków Zespołu Nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego Zespołu Nadzorującego, zgłasza usterkę pracownikowi szkoły pełniącemu dyżur na korytarzu.

Informacja o usterce niezwłocznie zostaje przekazana Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego lub jego Zastępcy. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub Zastępca Zespołu Egzaminacyjnego dostarczają sprawny /zapasowy/ sprzęt do sali egzaminacyjnej, w której nastąpiła usterka.

5. Zdający pisemny egzamin maturalny z informatyki na dzień przed egzaminem mają prawo w ciągu godziny sprawdzić sprzęt komputerowy. Sprawdzenia dokonują pod nadzorem administratora pracowni oraz członka Zespołu Nadzorującego w czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na oświadczeniu (Zał. 19a).
6. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących są zobowiązani do zapoznania się z komunikatem dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych i zgromadzenia oraz sprawdzenia ich w przeddzień egzaminu, a także udostępniania tych materiałów i pomocy podczas trwania egzaminu zgodnie z procedurami (dotyczy przyborów i materiałów pomocniczych, które ma obowiązek zapewnić szkoła).
7. Członkowie Zespołów Nadzorujących pracują w trakcie trwania egzaminu pod kierunkiem Przewodniczących Zespołów Nadzorujących i nadzorują samodzielność pracy zdających, dbają o to, by zdający nie zakłócili porządku egzaminu. Członkowie Zespołów Nadzorujących sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego na arkuszach i kartach odpowiedzi.
8. Po zakończeniu pisemnego egzaminu maturalnego członkowie Zespołów Nadzorujących zbierają, liczą i pakują (w obecności przedstawiciela uczniów) arkusze egzaminacyjne, opisują bezpieczne koperty z arkuszami, wypełniają dokumentację egzaminacyjną, a następnie Przewodniczący Zespołów Nadzorujących zdają spakowane arkusze oraz dokumentację Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego lub jego Zastępcy, kwitując przekazanie w specjalnym rejestrze. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub jego Zastępca dokładnie sprawdza poprawność wypełnienia protokołów oraz liczebność arkuszy.
9. W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie) Przewodniczący Zespołów Nadzorujących kontaktują się z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorem szkoły) lub jego Zastępcą (wicedyrektorem) poprzez dyżurujących na korytarzach pracowników szkoły: Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przekazuje krótki komunikat pracownikowi dyżurującemu pod salą egzaminacyjną, a ten niezwłocznie przekazuje go Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego lub jego Zastępcy. Przewodniczący lub jego Zastępca udaje się do wskazanej sali egzaminacyjnej i stara się rozwiązać zaistniały problem (podejmuje stosowne do sytuacji działania).

VI. Środki ostrożności

Uczniowie, a także nauczyciele wchodzący w skład Zespołów Nadzorujących oraz Zespołów Egzaminacyjnych nie wnoszą do sal egzaminacyjnych telefonów komórkowych oraz jakichkolwiek innych urządzeń telekomunikacyjnych.

VII. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez Przewodniczącego Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego są ogłaszane po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających. Wyniki są ostateczne.

2. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu

Niezwłocznie po otrzymaniu wyników z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przekazuje je zdającym, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

Niezwłocznie po otrzymaniu świadectw dojrzałości, odpisów i aneksów Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przekazuje je zdającym, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.