

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Wł. Broniewskiego
w Świdwinie

**Wewnątrzszkolna instrukcja
organizowania i przeprowadzania egzaminu
maturalnego**

OD ROKU SZKOLNEGO 2014/2015

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Zasady obiegu informacji
- III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- V. Harmonogram zadań

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE w terminie do dnia 10 kwietnia szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Bibliografie i ramowe plany prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE bezpośrednio po ich otrzymaniu przez przewodniczącego SZE. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.C.3
5. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 16, tylko przewodniczący SZE.
7. Przewodniczący SZE 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.
8. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Przewodniczący ZN wymienia w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
12. Przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN porządkuje, kompletuje i pakuje arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN i przedstawiciela zdających oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi przewodniczącemu SZE. Po zakończeniu egzaminu przekazuje także podpisane protokoły przebiegu egzaminu i listy zdających.
13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - d) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - f) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego.
3. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 15 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
4. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
7. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępniają je uczniom i absolwentom w czytelnicy.
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również w gablotach na korytarzu szkolnym. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim.
9. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego Przewodniczący SZE umieszcza w gablotach na korytarzu szkolnym, na stronie internetowej szkoły i umożliwia nauczycielom oraz uczniom korzystanie z nich.
10. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują uczniom klasy III zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
11. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności.

13. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków :
- a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE przed egzaminem z danego przedmiotu,
 - b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań (punkt V),
 - c) o dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych – na druku dostępnym w sekretariacie szkoły w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań (punkt V),
 - d) dotyczących udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE do 7 lutego, w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

A. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego dla absolwentów, którzy ukończyli szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 i przystępują do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklarują podwyższenie wyników lub przystępują do egzaminu z nowych przedmiotów.

1. W przypadku egzaminu ustnego z języka polskiego nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
2. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:
 - a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście/w harmonogramie;
 - b. w sali przebywa jeden zdający;
 - c. w czasie trwania egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekroczyć jednej strony formatu A4, nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu);
 - d. egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - w części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu;
 - część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii. Jeśli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.
3. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

4. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
5. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:
 - * *zdał/a*, jeśli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt);
 - * *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt).
6. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
7. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
8. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
9. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
10. Warunki i formy dostosowania części ustnej dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są określane w corocznym *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

B. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego od roku szkolnego 2014/2015.

1. Czas trwania sesji egzaminacyjnej określa dyrektor CKE w corocznym komunikacie w sprawie terminów egzaminu maturalnego.
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do **4 marca każdego roku**, ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła OKE.
3. Wyniki egzaminów ogłaszane są przez przewodniczącego PZE jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyników.
4. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków z plików przekazanych szkole za pośrednictwem serwisu OKE w Poznaniu.
5. Po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).
6. Na 1,5 godziny przed egzaminem, w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dwa wydrukowane zestawy zadań egzaminacyjnych.
7. Bezpośrednio przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wydrukowane zadania egzaminacyjne oraz czyste kartki, opieczątowane pieczęcią szkoły, do sporządzania przez zdających notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Przewodniczący PZE przed rozpoczęciem każdego egzaminu informuje zdającego o tym, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydruku zadań.

8. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
9. Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkowi PZE.
10. Obowiązuje zasada, że do szesnastej osoby włącznie, spośród zdających egzamin w danym dniu, przed danym zespołem egzaminacyjnym wykorzystane zadania PZE odkłada, nie włączając ich do puli zadań przeznaczonych do losowania. Dopiero siedemnasta osoba i kolejne losują zadanie ponownie z całej puli zadań przekazanych PZE do przeprowadzania egzaminu w danym dniu.
11. Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
12. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętą szkoły.
13. Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.
14. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym:
 - a) wypowiedź monologiczna zdającego trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny), nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony);
 - b) rozmowa z zespołem przedmiotowym trwa ok. 5 minut, może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszył w wypowiedzi.
 - c) w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
15. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
16. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego po wysłuchaniu odpowiedzi 5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
17. Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:
 - * *zdat/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 12 pkt)
 - * *nie zdat/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 12 pkt).
18. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
19. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
20. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.
21. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, przewodniczący PZE przekazuje, wraz z pozostałą dokumentacją egzaminu, przewodniczącemu ZE, który zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dwa dni).

22. Warunki i formy dostosowania części ustnej dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są określane w corocznym *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

C. Część ustna egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych (egzamin bez określania poziomu).

1. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) zastępcy przewodniczącego SZE oraz odpowiedzialnemu pracownikowi administracji – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sali, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym PZE – informacje o zdających z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
2. Za przygotowanie do egzaminu sali odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.
3. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
4. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu:
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu, zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu oraz karty indywidualnej oceny części ustnej egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
5. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwo ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
6. W sali przebywa jeden zdający.
7. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i dwóch zadań: czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
8. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
9. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
10. Po otrzymaniu zdający przystępuje do wykonania zadania 1 i 2: zadanie pierwsze polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego; zadanie drugie polega na wygłoszeniu około trzyminutowej prezentacji na temat podany w zestawie egzaminacyjnym i udzieleniu odpowiedzi na pytania egzaminującego, związane z tematyką prezentacji.
11. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

12. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami w zestawie dla egzaminującego.
13. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2 i 3 egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
14. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminującym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
15. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
16. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.
17. Warunki i formy dostosowania części ustnej dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są określane w corocznym *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
Przewodniczący SZE może powierzyć jednemu zespołowi nadzorującemu przeprowadzenie w jednej sali egzaminu maturalnego dla osób zdających egzamin z danego przedmiotu na poziomie podstawowym, na poziomie rozszerzonym oraz osób korzystających z wydłużenia czasu jako formy dostosowania egzaminu do ich niepełnosprawności. W przypadku takiej organizacji egzaminu muszą być zachowane następujące warunki:
 - a) nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminu na obu poziomach z tych przedmiotów, przy których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytny, wiedza o tańcu, historia muzyki);
 - b) druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego);
 - c) do egzaminu, o którym mowa, z przedmiotów nie wymienionych w punkcie oznaczonym lit. a, sala musi posiadać dwa wydzielone sektory (oznaczone jako sektor A i sektor B) dla osób zdających egzamin na różnych poziomach;
 - d) obowiązuje zasada, zgodnie z którą miejsca w sektorze bliżej wyjścia z sali przydziela się osobom piszącym egzamin o krótszym czasie trwania;
 - e) zdający zajmują miejsca w odpowiednim sektorze w wyniku losowania przeprowadzonego odrębnie dla zdających egzamin na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym, nr miejsca w sektorze odnotowuje się na liście zdających;
 - f) w czasie przeprowadzania egzaminu zespoły nadzorujące winny zwrócić szczególną uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze na zadeklarowanym przez siebie poziomie i aby prace z różnych poziomów spakować oddzielnie a także by sprawnie i w ciszy odbywał się odbiór prac i opuszczanie sali przez kończących egzamin przed czasem zakończenia całego egzaminu w sali;
 - g) maturzyści korzystający z wydłużenia czasu egzaminu pisemnego z powodu swojej dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi;
 - h) egzamin dla osób korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego i egzamin z języka obcego dla osób słabo słyszących, korzystających z urządzeń technicznych odpowiednich do

wady słuchu, musi być przeprowadzany w osobnej sali.

2. W terminie do 10 kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy lub innego członka SZE natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
4. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
 - a) zastępcy przewodniczącego SZE oraz odpowiedzialnemu pracownikowi administracji – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :
 - a) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
 - b) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający oraz przygotowują, we współpracy z przewodniczącym SZE plan sali egzaminacyjnej, w salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów i przedstawiającym ustawienie ponumerowanych i podzielonych na sektory stolików, przy których będą siedzieć zdający.
6. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.
7. W dniu egzaminu :
 - a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem :
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
 - w salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN zapoznaje członków ZN z wcześniej przygotowanym planem sali egzaminacyjnej, uwzględniającym rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów i przedstawiającym ustawienie ponumerowanych i podzielonych na sektory stolików, przy których będą siedzieć zdający,

- przewodniczący ZN rozdziela pomiędzy członków ZN zadania i informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających,
- b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:
 - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną ,
 - wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zezwala im na wejście do sali,
 - wyznaczony członek ZN (przed egzaminem pisemnym z języka polskiego na poziomie podstawowym lub pierwszym egzaminem pisemnym, do którego przystępuje absolwent, który nie zda egzaminu pisemnego z języka polskiego na poziomie podstawowym) wydaje zdającym za pokwitowaniem naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m. in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście pokwitowań odbioru naklejki. Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje tę listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego ; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający koduje swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi wyłącznie przez odręczne wpisanie prawidłowego numeru PESEL, a jeśli wynika to z instrukcji OKE – także trzyznakowego kodu, w miejscach na to przeznaczonych. Przy wydawaniu naklejek członek ZN informuje zdających, że mają obowiązek właściwie zabezpieczyć pobrane naklejki, nie zgubić ich i przynosić je na każdy egzamin pisemny, do którego będą przystępować w sesji. Powyższe pouczenie, po zakończeniu wydawania naklejek, powtarza przewodniczący ZN w stosunku do wszystkich zdających w sali egzaminacyjnej.
 - inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,
- c) na 10 min przed jego rozpoczęciem :
 - przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :
 - członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone *arkusze egzaminacyjne*,
 - po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznaje się z informacją na pierwszej stronie arkusza, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi przez umieszczenie w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejek z nadanym przez OKE kodem (zawierającym m. in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr) oraz odręcznym wpisaniu przez zdającego, w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi, numeru PESEL zdającego, a także – jeśli wynika to z instrukcji OKE – trzyznakowego kodu. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja na arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Zdający

koduje wówczas pracę wyłącznie przez odręczne wpisanie prawidłowego numeru PESEL w wyznaczonych na to miejscach, a także – jeśli wynika to z instrukcji OKE – wpisanie trzycyfrowego kodu. W miejsca przeznaczone na naklejkę z kodem członek zespołu nadzorującego wpisuje identyfikator szkoły i poprawny numer PESEL zdającego.

- przewodniczący oraz każdy członek ZN po rozdaniu arkuszy, w salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających dopilnowuje, aby zdający, którzy znajdują się pod jego indywidualnym nadzorem, poprawnie zakodowali swój arkusz egzaminacyjny,
 - egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
- e) podczas trwania egzaminu :
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - przewodniczący oraz każdy członek ZN, w salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, nadzorują zdających i dopilnowują, aby zdający w nadzorowanym przez nich obszarze pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym,
 - na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych ; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki ; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,
 - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki ; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma arkusz egzaminacyjny ; przewodniczący lub członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i oddaje pracę członkowi ZN; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- f) po upływie czasu przeznaczonego na egzamin a w przypadku egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym lub informatyki pierwszej części egzaminu przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu lub jego części:
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac ; członkowie ZN gestem przywołują kolejnych zdających do siebie ; zdający kolejno podchodzą do stolika ZN i oddają prace członkowi ZN ; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
 - w salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, członek lub przewodniczący ZN może podejść do kolejnych stolików zdających w nadzorowanym przez niego sektorze, odebrać, odłożone na brzeg stołu, prace, sprawdzić poprawność jej kodowania i zezwolić zdającemu na opuszczenie sali,
 - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE,
- g) po przerwie (w przypadku egzaminu z języków obcych na poziomie rozszerzonym lub informatyki) :
- zdający, wchodzi do sali, odbierają *arkusz egzaminacyjny II* i zajmują swoje miejsca,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one

- wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi przez umieszczenie w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem (zawierającym m. in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr) oraz odręcznym wpisaniu przez zdającego, w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi, numeru PESEL zdającego, a także – jeśli wynika to z instrukcji OKE – trzyznakowego kodu. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja na arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Zdający koduje wówczas pracę wyłącznie przez odręczne wpisanie prawidłowego numeru PESEL w wyznaczonych na to miejscach, a także – jeśli wynika to z instrukcji OKE – wpisanie trzyznakowego kodu. W miejsca przeznaczone na naklejkę z kodem członek zespołu nadzorującego wpisuje identyfikator szkoły i poprawny numer PESEL zdającego.
 - egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
 - egzamin przebiega wg ustaleń opisanych w podpunktach e) i f),
 - h) druga część egzaminu z informatyki odbywa się wg zasad określonych w punkcie 8,
 - i) po zakończeniu egzaminu :
 - przewodniczący ZN, w salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, zleca członkom zespołu nadzorującego sprawny odbiór prac od zdających z nadzorowanego przez nich obszaru oraz sprawdzanie kompletności zestawu,
 - przewodniczący oraz członkowie ZN, w salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, sprawdzają, w obecności zdających z nadzorowanego przez siebie obszaru, poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszach i kartach odpowiedzi i odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i uczestniczą w ich pakowaniu przez przewodniczącego zespołu lub wskazanego przez niego członka zespołu, zgodnie z instrukcją OKE, identycznie ZN wykonuje czynności, o których mowa, także w salach egzaminacyjnych, w których do egzaminu przystępuje jeden lub dwóch zdających (nie dokonuje się wówczas podziału sali na obszary do nadzoru dla poszczególnych członków ZN),
 - członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE, dopilnowuje, aby do dokumentacji został dołączony plan sali egzaminacyjnej, jeżeli jego sporządzenie było wymagane.

8. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej.

Przebieg i dokumentowanie egzaminu:

- a) o wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według ustalonej kolejności, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE, również świadectwa ukończenia szkoły.
- b) zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
- c) przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.

d) członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu a przewodniczący ZN poleca zdającym:

- zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- zakodować arkusze egzaminacyjne i arkusze odpowiedzi przez umieszczenie w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem (zawierającym m. in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr) oraz odręcznym wpisaniu przez zdającego, w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi, numeru PESEL zdającego, a także – jeśli wynika to z instrukcji OKE – trzyznakowego kodu. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja na arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Zdający koduje wówczas pracę wyłącznie przez odręczne wpisanie prawidłowego numeru PESEL w wyznaczonych na to miejscach, a także – jeśli wynika to z instrukcji OKE – wpisanie trzyznakowego kodu. W miejsca przeznaczone na naklejkę z kodem członek zespołu nadzorującego wpisuje identyfikator szkoły i poprawny numer PESEL zdającego.

e) w czasie egzaminu:

- każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
- zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- zdający nie ma powodu sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,
- obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL, znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.

f) zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:

- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL
- jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
- jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskomplikowanej),
- pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
- przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.

g) w przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie same oprogramowanie).

W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

Techniczne warunki przeprowadzania egzaminu:

- a) w pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
- b) konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka oprogramowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
- c) komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
- d) liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
- e) konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
- f) oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
- g) w pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego,
 - zapasowe płyty CD – R
 - pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD – R napisem,
 - zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy, zip,
- h) w pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy).
- i) system informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
- j) zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13a*).
- k) w czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Zdający nie mogą komunikować się między sobą. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu. Zdający nie mogą korzystać z zasobów komputerów innych niż przydzielony na egzamin.
- l) zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- ł) zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- m) w czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

n) zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD-R dokumentującej prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD-R z napisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej .

Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.

Przed egzaminem:

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - a) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - c) instaluje program umożliwiający kompresję plików, np. w formacie zip lub rar,
 - d) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - e) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
 - f) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - g) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregoś z zdających,
 - h) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m. in. sprawność nagrywania płyt CD-R,
 - i) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymaganiami.
2. W przeddzień egzaminu wraz z członkami zespołu nadzorującego:
 - a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
 - b) tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego,
 - c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
 - d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniami o sprawdzeniu komputera i oprogramowania i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

W czasie egzaminu:

- Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jej skład).
- Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.

- W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

Niezwłocznie po egzaminie:

- Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
- Nagrywa na płytę CD-R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione powyżej.
- Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD-R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniami. Oświadczenie przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Tworzy kopię zapasową płyty CD-R z napisem WYNIKI na płycie CD-R z napisem KOPIA WYNIKI.
- Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pokuje je wraz z arkuszami zdających do bezpiecznej zwrotnej koperty.
- Usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością.

Uwaga; Płyty CD-R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). Na płytach CD-R nie wolno naklejać żadnych naklejek.

9. 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 SZE osobiście lub za pomocą telefonu komórkowego. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

Przewodniczący SZE przerywa i unieważnia egzamin zdającego, w stosunku do którego przewodniczący ZN zgłosił niesamodzielną pracę przy rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych lub zakłócanie przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, tzn.: opuszczanie sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.

10. Przewodniczący SZE, niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu, ogłasza je poprzez wywieszenie w gablocie obok sekretariatu szkoły zestawienia wg wzoru

Lp.	PESEL zdającego	Jęz. polski		Jęz. obcy nowożytny			Przedmiot wybrany		
		podst.	rozs.	kod	podst.	rozs.	kod	podst.	rozs.
1.									
2.									
...									

lub poprzez przekazanie zdającym informacji w powyższej sprawie na piśmie.