



Zespół Szkół Ogólnokształcących  
ul. M. Curie-Skłodowskiej 2  
58-400 Kamienna Góra  
tel. 075-645-01-82  
faks 075-645-01-83  
E-mail: [zso@kamienna-gora.pl](mailto:zso@kamienna-gora.pl)  
WWW: <http://www.zso.kamienna-gora.pl>

---

# Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze

## Liceum Ogólnokształcące Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

### Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015

UWAGA: Wewnątrzszkolna instrukcja została opracowana na podstawie „Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015” wydanych przez CKE i jest uszczegółowieniem tych procedur w niektórych przypadkach w zakresie, który dotyczy egzaminu maturalnego w LO i LOD w ZSO w Kamiennej Górze.  
Aby zapoznać się ze wszystkimi przepisami organizacji egzaminu maturalnego należy sięgnąć po w/w dokument - „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015” wydanych przez CK ([www.oke.wroc.pl](http://www.oke.wroc.pl)).

## Spis treści

<b>1. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.....</b>	<b>4</b>
1.1 ODBIÓR I PRZECHOWYWANIE.....	4
1.1.1 Egzamin <i>pisemne</i> .....	4
1.1.2 Egzamin <i>ustne z języka polskiego</i> .....	4
1.2 DOSTĘP DO MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.....	5
1.3 SZKOLENIE.....	5
1.4 OŚWIADCZENIA.....	5
1.5 SYTUACJE SZCZEGÓLNE.....	6
<b>2. HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ MATURALNYCH NA ROK SZKOLNY 2014/2015.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ZASADY OBIEGU INFORMACJI.....</b>	<b>7</b>
3.1. GROMADZENIE I DOSTĘPNOŚĆ INFORMACJI.....	7
3.2. PRZEPIY W INFORMACJI W CAŁYM CYKLU KSZTAŁCENIA.....	8
3.3. TRYB ZGLASZANIA PRZEZ UCZNIÓW I ABSOLWENTÓW DEKLARACJI I WNIOSKÓW.....	8
3.4. TRYB USTALANIA DOSTOSOWAŃ NA EGZAMINIE MATURALNYM DLA UCZNIÓW I ABSOLWENTÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI.....	9
<b>4. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINÓW.....</b>	<b>9</b>
4.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	9
4.2. INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH EGZAMIN MATURALNY WEDŁUG FORMUŁY OBOWIĄZUJĄCEJ DO 2014 R.....	10
4.3. ZABEZPIECZENIE I PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO MATURY USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKÓW OBCYCH PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINÓW:.....	10
4.4. CZŁONKOWIE PZE Z INNEJ SZKOŁY.....	10
<b>5. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.....</b>	<b>11</b>
5.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	11
5.2. PRZESZKOLENIE I PRZYDZIAŁ ZADAŃ DLA CZŁONKÓW ZN.....	11
5.3. PLANOWANIE CZYNNOSCI ORGANIZACYJNYCH PRZED EGZAMINEM.....	11
5.4. ROZMIESZCZENIE ZDAJĄCYCH W SALI I KODOWANIE.....	12
5.5. PRZYGOTOWANIE I SPRAWDZENIE SPRZĘTU DO ODTWARZANIA PŁYT NA EGZAMIN PISEMNY Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO:.....	13
5.6. ORGANIZACJA SPRAWDZANIA I WYKORZYSTANIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO PRZEZ ZDAJĄCYCH EGZAMIN Z INFORMATYKI ORAZ PISZĄCYCH PRACE MATURALNE NA KOMPUTERZE.....	13
5.7. ZGROMADZENIE POMOCY, Z KTÓRYCH MOGĄ KORZYSTAĆ ZDAJĄCY W CZASIE EGZAMINU Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW.....	13
5.8. ODBIERANIE PRAC OD ZDAJĄCYCH.....	14
5.9. 7. SPOSÓB KONTAKTOWANIA SIĘ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH PRZEWODNICZĄCEGO ZN Z DYREKTOREM ZESPOŁU.....	14
<b>6. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW.....</b>	<b>14</b>
<b>7. PROCEDURY AWARYJNE.....</b>	<b>15</b>
<b>8. USTALENIA RÓŻNE.....</b>	<b>16</b>

**W opracowaniu zastosowano następujące skróty:**

ZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Przewodniczący ZE - dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze

Zastępca przewodniczącego ZE - wskazany w „Powołaniu zespołu egzaminacyjnego” wicedyrektor Zespołu

Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze

# **1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**

Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki z OKE zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

## **1.1 Odbiór i przechowywanie.**

### **1.1.1 Egzaminy pisemne.**

- a) Jeżeli materiały egzaminacyjne odbiera nie Przewodniczący ZE, tylko członek ZE - musi mieć pisemne upoważnienie od Przewodniczącego ZE i dowód tożsamości.
- b) Odbierający przesyłkę ma obowiązek:
  - sprawdzić upoważnienie kuriera
  - sprawdzić, czy przesyłka jest w stanie nienaruszonym
  - zamknąć przesyłkę w gabinecie dyrektora i nie opuszczać sekretariatu aż do przybycia Przewodniczący ZE lub jego zastępcy.
- c) Jeżeli przesyłka jest naruszona w sposób wskazujący na możliwość ujawnienia arkuszy, należy zapisać ten fakt na potwierdzeniu odbioru i jak najszybciej telefonicznie skontaktować się z Przewodniczącym ZE, a następnie czekać na jego przybycie. Decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje Przewodniczący ZE.
- d) Przewodniczący ZE przed rozpoczęciem egzaminu i po zakończeniu egzaminu materiały egzaminacyjne przechowuje w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu będącym częścią Sekretariatu Zespołu.
- e) Klucze szafy metalowej, w której zabezpieczone są materiały egzaminacyjne mają wyłącznie Przewodniczący ZE i jego zastępca.
- f) Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum szkolnym.

### **1.1.2 Egzaminy ustne z języka polskiego.**

- a) Jeżeli materiały egzaminacyjne odbiera nie Przewodniczący ZE, tylko członek ZE - musi mieć pisemne upoważnienie od Przewodniczącego ZE i dowód tożsamości.
- b) Odbierający przesyłkę ma obowiązek:
  - sprawdzić upoważnienie kuriera
  - sprawdzić, czy przesyłka jest w stanie nienaruszonym.
- c) Jeżeli przesyłka jest naruszona w sposób wskazujący na możliwość ujawnienia arkuszy, należy zapisać ten fakt na potwierdzeniu odbioru i jak najszybciej telefonicznie skontaktować się z Przewodniczącym ZE, a następnie czekać na jego przybycie. Decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje Przewodniczący ZE.
- a) Zadania przekazane zostaną do Szkoły w postaci płyty CD wraz z materiałami egzaminacyjnymi na ustny egzamin maturalny z języka polskiego wg nowej formuły.  
Szkoła otrzyma 2 egzemplarze płyty zawierające 12 folderów z zadaniami na kolejne dni egzaminu.
- b) Dodatkowo 8 maja 2015 r., jako zabezpieczenie na wypadek obu płyt wadliwych, wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać z serwisu informacyjnego OKE dla dyrektorów szkół w postaci pliku .zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na płycie; będzie można je również pobrać z serwisu informacyjnego OKE dla dyrektorów szkół).

- c) Hasła do plików zostaną przesłane drogą elektroniczną dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek - w piątek), ok. godziny 8.00, za pośrednictwem serwisu informacyjnego OKE dla dyrektorów szkół, w postaci pliku .doc zawierającego numer zadania oraz hasło.
- d) Dostęp do serwisu informacyjnego OKE dla dyrektorów szkół, zabezpieczony logiem i hasłem, mają tylko Przewodniczący ZE i jego zastępca.
- e) Zastępca przewodniczącego ZE drukuje zadania. W przypadku jego nieobecności zadania drukuje Przewodniczący ZE przy współpracy ze wskazanym pracownikiem administracji, który jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej;
- f) Drukowanie odbywać się będzie w gabinecie wicedyrektora.
- g) Płyty CD z zadaniami, pendrive z plikiem .doc zawierającym numer zadania oraz hasło oraz wydrukowane zadania egzaminacyjne - do czasu przekazania PZE - przechowywane są w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu będącym częścią Sekretariatu Zespołu.
- h) Wszystkie materiały wykorzystane podczas egzaminu (wydruki zadań, notatki zdających) przewodniczący PZE przekazuje po jego zakończeniu Przewodniczącemu ZE lub jego zastępcy, który składa je w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu będącym częścią Sekretariatu Zespołu, gdzie są przechowywane przez czas określony w w/w procedurach - potem należy je zniszczyć.

## **1.2 Dostęp do materiałów niejawnych.**

- a) Dostęp do materiałów niejawnych mają tylko członkowie ZE, którzy podpisali stosowne oświadczenia, ale wyłącznie w ramach określonych w/w procedurami maturalnymi.
- b) Dostęp do materiałów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego ma Przewodniczący ZE i jego zastępca oraz ewentualnie wskazany przez Przewodniczącego ZE pracownik administracji (wyłącznie podczas drukowania zadań na egzaminy ustne z języka polskiego). Materiały te udostępnia się wyłącznie członkom PZE w celach:
  - Zapoznania się z bibliografią - bezzwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów. Za zabezpieczenie tych materiałów odpowiedzialni są wszyscy członkowie PZE.
  - Zapoznania się z zestawami zadań do części ustnej z języka polskiego lub języka obcego w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego ZE. Za zabezpieczenie tych materiałów odpowiedzialni są wszyscy członkowie PZE.

## **1.3 Szkolenie.**

Dyrektor nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego przeprowadza szkolenie członków ZE.

## **1.4 Oświadczenia.**

Wszyscy pracownicy Zespołu mający kontakt z materiałami niejawnymi podpisują oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej. Za ich zebranie do dnia rozpoczęcia egzaminów maturalnych odpowiedzialny jest sekretarz Zespołu.

Pracownicy ZSZiO w Kamiennej Górze lub SP1 w Kamiennej Górze, którzy są członkami PZE lub ZN w ZSO w Kamiennej Górze na podstawie porozumienia między ZSO w Kamiennej Górze ZSZiO w Kamiennej Górze lub SP1 w Kamiennej Górze, podpisują stosowne oświadczenia.

## **1.5 Sytuacje szczególne.**

- a) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu nadesłanego przez OKE lub podejrzenia, że dostęp miały do nich osoby nieuprawnione - należy natychmiast zawiadomić o tym ma Przewodniczącego ZE, który niezwłocznie zawiadamia telefonicznie dyrektora OKE, a następnie postępuje wg jego instrukcji.
- b) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi na sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN wzywa Przewodniczącego ZE w celu niezwłocznego zawiadomienia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje.
- c) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
- d) Do Zespołu informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.
- e) W innych sytuacjach szczególnych decyzje podejmuje Przewodniczący ZE lub, w razie jego nieobecności, zastępca lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego ZE. Przewodniczący ZN lub PZE w razie sytuacji nieokreślonej wyraźnie w procedurach, zawiadamiają o niej Przewodniczącego ZE i postępują zgodnie z jego instrukcjami.

## **2. Harmonogram przygotowań maturalnych na rok szkolny 2014/2015.**

- 1) Do 15 września zapoznanie uczniów z Komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2015 r.
- 2) Wrzesień-grudzień 2014:
  - szkolenie przez dyrektora Zespołu rady pedagogicznej w zakresie procedur maturalnych i organizacji egzaminu maturalnego w 2015 r. (przed próbną maturą);
  - przekazanie informacji na temat organizacji egzaminu maturalnego przez wychowawców uczniom na lekcjach wychowawczych i ich rodzicom na wywiadówkach;
  - zapoznanie uczniów ze procedurami maturalnymi, arkuszami egzaminacyjnymi i trybem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez nauczycieli.
- 3) Do 30 września zebranie od uczniów deklaracji wstępnej dotyczącej wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym.
- 4) Do 31 grudnia zebranie od zdających dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami egzaminacyjnymi. W uzasadnionych przypadkach w/w dokumenty mogą zostać dostarczone w terminie późniejszym.
- 5) Grudzień 2014 rozpatrzenie przez radę pedagogiczną propozycji dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, przygotowanymi na podstawie dokumentacji i wniosków przez pedagoga szkolnego;
- 6) Do 7 lutego ostateczny termin dokonywania zmian w deklaracjach wstępnych przez uczniów klas trzecich Liceum oraz złożenia deklaracji maturalnych przez absolwentów i ewentualnych rezygnacji z dostosowań przyznanych przez radę pedagogiczną.
- 7) Do 15 lutego przesłanie do OKE ostatecznych deklaracji maturalnych przez odpowiednią aplikację.
- 8) Do 15 lutego przekazanie Dyrektorowi OKE informacji o braku możliwości powołania w szkole przedmiotowego lub nadzorującego zespołu egzaminacyjnego (z przedmiotu rzadko wybieranego).

- 9) Od 15 do 23 lutego weryfikacja w serwisie informacyjnym OKE dla dyrektorów szkół poprawności danych przekazanych do OKE z aplikacji Hermes oraz drukowanie list z danymi i zbieranie podpisów pod zweryfikowanymi deklaracjami.  
Każdy uczeń i absolwent, który złożył deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego ma obowiązek do 22 lutego zweryfikować dane na wydruku z w/w danymi.
- 10) Do 4 marca powołanie zastępcy przewodniczącego ZE oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.
- 11) Do 4 marca powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.
- 12) Do 4 marca opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.
- 13) Do 11 marca wprowadzenie do serwisu informacyjnego OKE dla dyrektorów szkół ustalonych przez OKE informacji ze szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.
- 14) Do 4 kwietnia powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu.
- 15) 4 kwietnia ostateczny termin składania wykazu bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu z języka polskiego (wraz z wykazem niezbędnego do prezentacji sprzętu) przez absolwentów zdających egzamin maturalny z języka polskiego wg „starej formuły”.
- 16) Do 24 kwietnia szkolenie dla maturzystów z zakresu procedur egzaminacyjnych przez wychowawców klas maturalnych i nauczycieli przedmiotów maturalnych oraz dyrektora Zespołu.
- 17) Do 24 kwietnia szkolenie i przygotowanie do przeprowadzenia egzaminu członków zespołów przedmiotowych i nadzorujących
- 18) Do 24 kwietnia usunięcie z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.
- 19) Od 4 maja do 29 maja matury pisemne i ustne.
- 20) Od 1 do 17 czerwca. - egzamin maturalny dla osób, które uzyskały zgodę Dyrektora OKE na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym (w szczególnych wypadkach losowych lub zdrowotnych).
- 21) 30 czerwca odbiór świadectw maturalnych i aneksów (w szkole, od godz.11.00).
- 22) Do 7 lipca - składanie pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.
- 23) Do 10 lipca - przesłanie do OKE elektronicznej informacji o absolwentach przystępujących do egzaminu poprawkowego.
- 24) 17-21 sierpnia udzielanie przez sekretariat informacji o miejscu i dokładnym terminie przeprowadzenia pisemnego lub ustnego maturalnego egzaminu poprawkowego.
- 25) Od 24 do 28 sierpnia - ustne egzaminy poprawkowe.
- 26) 25 sierpnia - pisemny egzamin poprawkowy (odbywa się w szkole lub wskazanym centrum egzaminacyjnym w innej szkole)
- 27) 11 września odbiór świadectw maturalnych po sesji poprawkowej (w szkole, od godz.10.00).

### **3. Zasady obiegu informacji.**

#### **3.1. Gromadzenie i dostępność informacji.**

- a) Informacje o egzaminie gromadzone są w postaci:
  - dokumentów przechowywanych w sekretariacie Zespołu oraz ewentualnie gabinetach dyrektora i wicedyrektorów Zespołu,

- materiałów maturalnych przekazywanych przez dyrekcję i nauczycieli do biblioteki szkolnej, gdzie mogą z nich skorzystać wszyscy uczniowie, absolwenci i nauczyciele,
  - materiałów maturalnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły, na której, znajdują się odnośniki do stron OKE i CKE,
  - na szkolnej stronie WWW w zakładce Aktualności i Egzaminu zewnętrzne zamieszczane są aktualne informacje maturalne.
- b) Pedagog szkolny gromadzi wnioski zdających, którzy ubiegają się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wraz z konieczną dokumentacją.
- c) Sekretariat gromadzi:
- deklaracje przystąpienia do egzaminu maturalnego uczniów klas trzecich i absolwentów oraz sporządza listy maturzystów zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej,
  - odpowiednie dokumenty zdających, którzy ubiegają się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz informacje o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.

### **3.2. Przepływ informacji w całym cyklu kształcenia.**

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego przekazywane są przez:

- dyrekcję szkoły w ramach szkoleń rady pedagogicznej oraz poprzez informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, tablicy ogłoszeń maturalnych obok Sekretariatu Zespołu oraz zamieszczanych na stronie WWW Zespołu.
- wychowawców klas maturalnych, którzy są zobowiązani do szkolenia uczniów swoich klas z procedur maturalnych i niezwłocznego przekazywania im wszystkich nowych informacji; wychowawcy przekazują je też rodzicom na wywiadówkach,
- przewodniczących zespołów przedmiotowych lub przeszkolonych nauczycieli w ramach spotkań zespołów przedmiotowych (przedmiotów maturalnych),
- nauczycieli przedmiotów na lekcjach, fakultetach i konsultacjach,
- pedagoga szkolnego.

### **3.3. Tryb zgłaszania przez uczniów i absolwentów deklaracji i wniosków.**

- a) Deklaracje przystąpienia do egzaminu maturalnego uczniowie klas trzecich Liceum i absolwenci wypełniają w formie papierowej i składają w Sekretariacie Zespołu:
- uczniowie klas trzecich do 30 września 2014 r.,
  - absolwenci do 7 lutego 2015 r.
- b) Wyznaczony pracownik Sekretariatu Zespołu udostępnia deklaracje uczniom klas trzecich Liceum i absolwentom w celu dokonania ewentualnych zmian do 7 lutego 2015 r.
- c) Deklaracja przystąpienia do egzaminu poprawkowego. Uprawniony zdający w terminie do 7 lipca składa pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu poprawkowego w Sekretariacie Zespołu.
- d) Termin dodatkowy. Udokumentowany wniosek musi być złożony najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin w Sekretariacie Zespołu (mogą go złożyć rodzice/opiekunowie prawni).



- e) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych dostarczają dyrektorowi Zespołu pisemne zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego dyrektor stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, nie później niż na jeden dzień przed egzaminem z danego przedmiotu.

### **3.4. Tryb ustalania dostosowań na egzaminie maturalnym dla uczniów i absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

- a) Dyrektor Zespołu we wrześniu 2014 r. przekazuje uczniom klas maturalnych informacje o aktualnym komunikacie Dyrektora CKE o w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- b) Sekretariat Zespołu kompletuje dokumenty (opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych i zaświadczenia lekarskie) oraz zbiera wnioski nauczycieli, uczniów (pełnoletnich) lub ich rodziców w sprawie postulowanych dostosowań, a następnie, na ich podstawie i w oparciu o komunikat Dyrektora CKE. Wicedyrektor przygotowuje na tej podstawie propozycje dostosowań do przedstawienia Radzie Pedagogicznej.
- c) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną i ustala dla każdego uprawnionego ucznia dostosowania; w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może dokonać tych ustaleń na swoim posiedzeniu w terminie późniejszym.
- d) Właściwy wicedyrektor przygotowuje, dla każdego ucznia i absolwenta ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dla którego ustalono dostosowania „Informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego (Procedury, zał. L 14). Sekretariat Zespołu przekazuje je zainteresowanym do podpisu - odbiera od nich zgodę lub rezygnację z wybranych lub wszystkich dostosowań.
- e) Właściwy wicedyrektor we współpracy z Sekretariatem Zespołu sprawdza, którym absolwentom z lat ubiegłych, przystępującym do matury w roku 2015, przyznano uprzednio dostosowania i na podstawie dokumentacji znajdującej się w szkole ustala dostosowania na maturę 2015.

## **4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów.**

### **4.1. Informacje ogólne.**

- a) Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego opracowuje wicedyrektor Zespołu - zastępca przewodniczącego ZE, a zatwierdza Przewodniczący ZE.
- b) Harmonogram zostaje zamieszczony najpóźniej 4 marca 2015 r. na tablicy ogłoszeń maturalnych obok Sekretariatu Zespołu, a informacja o nim umieszczona jest na stronie WWW Zespołu.
- c) Harmonogram dla zdających w terminie dodatkowym zostaje ustalony niezwłocznie po otrzymaniu zgody Dyrektora OKE i przekazany niezwłocznie zdającemu przez Przewodniczącego ZE lub jego zastępcę.
- d) Harmonogram matur ustnych dla uczniów skierowanych do innych szkół zostaje im przekazany na piśmie i za pokwitowaniem odbioru niezwłocznie po jego otrzymaniu przez dyrektora Zespołu;
- e) Egzamin ustny z języka polskiego dla uczniów kończących Liceum w roku 2015 przeprowadzany jest przy pomocy wydruków zadań, spośród których zdający losuje jeden po wejściu na salę egzaminacyjną.

#### **4.2. Informacje dla zdających egzamin maturalny według formuły obowiązującej do 2014 r.**

- a) Obowiązuje lista tematów na egzamin ustny z języka polskiego w roku 2014.
- b) Lista tematów dostępna jest w Sekretariacie Zespołu oraz na stronie WWW Zespołu.
- c) Najpóźniej do 4 kwietnia 2015 absolwent składa w sekretariacie szkoły bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu, co jest warunkiem przystąpienia do egzaminu;
- d) Bibliografia powinna być wydrukowana na jednej kartce formatu A4 i powinna być podpisana odręcznie imieniem i nazwiskiem zdającego.
- e) Do bibliografii powinien być dołączony pisemny wykaz materiałów pomocniczych i środków technicznych, które będą wykorzystane podczas prezentacji; możliwość ich wykorzystania zdający konsultuje uprzednio z administratorem sieci szkolnej;
- f) Bibliografie do prezentacji są przechowywane w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu będącym częścią Sekretariatu Zespołu.
- g) Nie ma obowiązku załączania do bibliografii ramowego planu prezentacji; zdający może z niego korzystać na egzaminie, okazując go przed rozpoczęciem do wglądu PZE.

#### **4.3. Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych do matury ustnej z języka polskiego i języków obcych po zakończeniu egzaminów:**

- a) Po zakończeniu egzaminu każdego dnia przewodniczący PZE porządkuje materiały egzaminacyjne (protokoły, ew. bibliografie i inne materiały) układając je wg kolejności nazwisk na liście maturzystów i przekazuje je Przewodniczącemu PZE, który w obecności przewodniczącego PZE sprawdza, czy otrzymał komplet materiałów.
- b) Uporządkowane alfabetycznie protokoły indywidualne umieszczane są w archiwum szkolnym, a bibliografie do czasu wskazanego w odpowiednich dokumentach OKE lub CKE przechowywane są w Sekretariacie Zespołu, po czym zostają zniszczone.

#### **4.4. Członkowie PZE z innej szkoły.**

- a) Odbywa się na podstawie porozumienia między dyrektorami ZSO w Kamiennej Górze i ZSZiO w Kamiennej Górze lub SP1 w Kamiennej Górze ewentualnie innej szkoły.
- b) Szkoły wymieniają między sobą imienne listy członków ZE.
- c) Dyrektorzy ZSO i ZSZiO szkolą członków zespołów egzaminacyjnych w zakresie procedur maturalnych wg własnego harmonogramu. Dyrektorzy obu szkół zobowiązani są do zapoznania z nimi członków zespołów egzaminacyjnych nie później niż do 30 kwietnia 2015 r.
- d) Dyrektor ZSO w Kamiennej Górze przeprowadza szkolenie nauczycieli z innych szkół niż ZSZiO w zakresie procedur maturalnych we własnym zakresie i w ustalonym przez siebie terminie nie później niż do 30 kwietnia 2015 r.
- e) Członek PZE z innej szkoły zobowiązany jest stawić się w dniu egzaminu, co najmniej 30 minut (w przypadku egzaminów z języków obcych) lub 90 minut (w przypadku egzaminu z języka polskiego) przed jego rozpoczęciem, w celu zapoznania się z zestawami zadań lub bibliografiami na dany dzień.

## **5. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej**

### **5.1. Informacje ogólne.**

- a) Szczegółowy harmonogram części pisemnej egzaminu maturalnego opracowuje wicedyrektor Zespołu - zastępca przewodniczącego ZE, a zatwierdza Przewodniczący ZE.
- b) Harmonogram zostaje zamieszczony najpóźniej 4 kwietnia 2015 r. na tablicy ogłoszeń maturalnych obok Sekretariatu Zespołu, a informacja o nim umieszczona jest na stronie WWW Zespołu.
- c) Harmonogram dla zdających w terminie dodatkowym zostaje ustalony niezwłocznie po otrzymaniu zgody Dyrektora OKE i przekazany niezwłocznie zdającemu przez Przewodniczącego ZE lub jego zastępcę.

### **5.2. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN.**

- a) Dyrektor Zespołu szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN. Pierwsze szkolenie przeprowadzane jest najpóźniej na tydzień przed maturą próbną, drugie najpóźniej na tydzień przed egzaminem maturalnym.
- b) Dyrektor Zespołu przekazuje Dyrektorowi ZSZiO w Kamiennej Górze materiały szkoleniowe. Osobom z innych szkół Dyrektor ZSO zapewnia pełne przeszkolenie.

### **5.3. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.**

Wydawanie i zwrot materiałów egzaminacyjnych:

- a) Na ok. 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu dyrektor Zespołu przekazuje przewodniczącym ZN uprzednio przygotowane pakiety z materiałami egzaminacyjnymi, a mianowicie:
  - listy zdających
  - protokoły przebiegu egzaminu
  - paski kodowe przygotowane dla każdej sali
  - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
- b) Na ok. 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN w towarzystwie jednego maturzysty ze swojej sali odbiera od dyrektora Zespołu pozostałe materiały:
  - „bezpieczne koperty”
  - arkusze egzaminacyjne.
- c) Przewodniczący ZE odbiera od przewodniczącego ZN niezwłocznie po każdej części egzaminu i w obecności przedstawiciela zdających:
  - arkusze egzaminacyjne, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE
  - protokół przebiegu egzaminu w sali oraz pozostałą dokumentację egzaminacyjną (przypadku języka obcego zdawanego według „starej formuły” protokół i dokumentacja odbierane są po II części egzaminu).
- d) Wydawanie i zwrot materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora Zespołu lub innym wyznaczonym przez niego wcześniej miejscu. W obydwu przypadkach ich kompletność musi być sprawdzona i przez Przewodniczącego ZE i przez przewodniczącego ZN.

#### **5.4. Rozmieszczenie zdających w sali i kodowanie.**

- a) Jeden z członków ZN odczytuje listę zdających i sprawdza dowody tożsamości przed wpuszczeniem na salę, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE - także świadectwo ukończenia szkoły.
- b) Zdający otrzymują naklejki kodowe i sprawdzają poprawność swojego numeru PESEL; następnie w pierwszym dniu przystąpienia do egzaminu podpisują się na liście obecności, czym potwierdzają jego zgodność.
- c) Wyznaczony przez przewodniczącego ZN członek ZN w obecności zdającego losuje numer miejsca miejsca w sali egzaminacyjnej, a członkowie ZN wskazują im miejsce (oznaczone tym samym numerem) i odnotowują wylosowane numery miejsc obok nazwisk na liście zdających.
- d) W przypadku egzaminów składających się z dwóch części, wracający po przerwie zdający zajmują te same miejsca, co przedtem.
- e) W przypadku błędu w numerze PESEL, zdający oddaje naklejki kodowe ZN, koryguje numer na liście zdających, obok umieszcza adnotację o stwierdzeniu błędu i się podpisuje, a obok podpisuje się przewodniczący ZN, potwierdzając poprawność dokonanej korekty numeru PESEL; w miejscu na naklejkę kodową na arkuszu egzaminacyjnym - zdający wpisuje PESEL odręcznie, a członek ZN dopisuje obok identyfikator szkoły (w przypadku braku PESELU, zdający wpisuje serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość).
- f) Po wejściu na salę zdających przewodniczący ZN przypomina:
  - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza;
  - o sposobie kodowania arkusza i kart odpowiedzi;
  - o obowiązku przeczytania instrukcji na 1. stronie;
  - o zasadach zachowania podczas egzaminu;
  - o zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu egzaminu;
- g) Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających udaje się po arkusze, a po ich rozdaniu członkowie ZN (przydzieleni do danego sektora sali wg planu sali egzaminacyjnej) pomagają je kodować, sprawdzają poprawność kodowania i wpisują (wg list z OKE) dostosowania na arkuszu, potwierdzając to dopiskiem na liście z OKE „zaznaczono w arkuszu” oraz sprawdzają wpisanie na listach z OKE numeru miejsca zajmowanego przez zdającego.
- h) Po zakodowaniu i sprawdzeniu jego poprawności, członkowie ZN odbierają od zdających kartki z kodami kreskowymi.
- i) Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
- j) Egzamin rozpoczyna się punktualnie o 9.00 lub 14.00 od rozdania arkuszy; po ich rozdaniu wszystkim zdającym nikogo spóźnionego nie można wpuścić na salę; w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych (które kończy zapisanie na tablicy czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu) decyzję o wpuszczeniu do sali osoby spóźnionej podejmuje Przewodniczący ZE.

### **5.5. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin pisemny z języka obcego nowożytnego:**

- a) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż na dzień przed rozpoczęciem egzaminów; za sprawdzenie sprzętu odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy Zespołu, którego zadaniem jest ponadto zabezpieczenie właściwej ilości sprzętu, w tym sprzętu zapasowego.
- b) Kierownik gospodarczy Zespołu odpowiedzialny jest za pomieszczenie sprzętu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i za ponowne jego sprawdzenie.
- c) Przewodniczący ZN są zobowiązani do sprawdzenia sprzętu na sali egzaminacyjnej, co najmniej na 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu. W razie niesprawności urządzenia zgłaszają natychmiast ten fakt Przewodniczącemu ZE lub jego zastępcy. Kierownik gospodarczy Zespołu zobowiązany jest dostarczyć w trybie pilnym sprawny sprzęt,
- d) Kierownik gospodarczy Zespołu we współpracy z przewodniczącymi ZN zobowiązany jest przygotować na egzamin kilka nagranych płyt CD w celu przeprowadzenia próby sprawności sprzętu.

### **5.6. Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki oraz piszących prace maturalne na komputerze.**

- a) Zdający może korzystać z komputera podczas egzaminu pisemnego tylko wówczas, jeżeli w wymaganym terminie złożył wniosek o dostosowanie i uzyskał na nie zgodę Rady Pedagogicznej; we wniosku zdający zaznacza, na jakich egzaminach chce korzystać z komputera.
- b) Jeżeli zgodę na korzystanie z komputera uzyska kilku uczniów - egzamin z tych samych przedmiotów organizowany jest dla nich w jednej sali.
- c) Za przygotowanie i sprawdzenie komputerów przed egzaminem odpowiedzialny jest administrator sieci szkolnej, który ustala ze zdającymi i jednym członkiem ZN termin spotkania w celu sprawdzenia komputerów i podpisania oświadczeń; formularze oświadczeń administrator sieci pobiera od wicedyrektora.
- d) Komputery muszą być przygotowane i sprawdzone najpóźniej na dwa dni przed egzaminem.
- e) W przeddzień egzaminu w obecności administratora sieci i jednego członka ZN zdający sprawdzają komputery i oprogramowanie oraz podpisują oświadczenia, które administrator sieci dostarcza niezwłocznie dyrektorowi Zespołu.

### **5.7. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów**

- a) Niezwłocznie po opublikowaniu treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu, komunikat ten zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń maturalnych i na stronie WWW Zespołu.
- b) Słowniki na egzamin pisemny z języka polskiego w potrzebnej ilości przygotowują nauczyciele bibliotekarze i najpóźniej na dzień przed egzaminem dostarczają do gabinetu dyrektora.
  - Przewodniczący ZN w danej sali, gdzie odbywa się pisemny egzamin z języka polskiego, pobiera słowniki bezpośrednio przed egzaminem, wraz z innymi materiałami, w gabinecie dyrektora lub innym miejscu ustalonym przez Przewodniczącego ZE.
  - Przewodniczący ZN wyznacza odpowiednią ilość stanowisk, przy których zdający będą mogli skorzystać ze słowników.

- c) Odpowiednie tablice w odpowiedniej ilości przygotowuje zastępca przewodniczącego ZE.
- d) Inne, określone komunikatem Dyrektora CKE, pomoce, np. kalkulatory, lupy, linijki itp., zdający przynoszą ze sobą na egzamin, na którym mogą być wykorzystane, przy czym w Sali egzaminacyjnej:
  - pomoce kładą przed sobą na stole, a członkowie ZE sprawdzają, czy mogą one być dopuszczone na egzaminie (np. sprawdzają czy kalkulatory są „proste”),
  - w przypadku wątpliwości - przewodniczący ZN konsultuje dopuszczenie z Przewodniczącym ZE lub jego zastępcą, którzy podejmują decyzję o dopuszczeniu.

### **5.8. Odbieranie prac od zdających.**

- a) Zdający, który zakończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym przed upływem wyznaczonego czasu, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN na opuszczenie sali; otrzymawszy zezwolenie pozostawia pracę na brzegu stolika i wychodzi.
- b) Po upływie wyznaczonego czasu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, zdający pozostają wówczas na miejscach, odkładają arkusze na brzeg stołu i czekają na podejście członka ZN, który odbiera arkusz i zezwala na opuszczenie sali.
- c) Dwóch ostatnich zdających pozostaje w sali do końca odbierania prac i ich pakowania, a następnie towarzyszą przewodniczącemu ZN przy dostarczeniu materiałów egzaminacyjnych do gabinetu dyrektora Zespołu lub miejsca przez niego wskazanego. Imiona i nazwiska zdających obecnych przy pakowaniu prac odnotowuje się w protokole w danej sali.

### **5.9. 7. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN z dyrektorem Zespołu.**

- a) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o niej nauczyciela dyżurnego, który zawiadamia Przewodniczącego ZE lub jego zastępcę.
- b) Jeżeli nauczyciel dyżurny jest w danej chwili nieobecny, przewodniczący ZN wyznacza członka ZN (nauczyciela ZSO), który osobiście (lub telefonicznie po opuszczeniu sali egzaminacyjnej) zawiadamia Przewodniczącego ZE lub jego zastępcę o zaistniałej sytuacji.

## **6. Komunikowanie wyników.**

- a) Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu: po zakończeniu wszystkich lub części egzaminów przewidzianych na dany dzień.
- b) Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego w postaci świadectw maturalnych i aneksów są wydawane:
  - w dniu ich otrzymania przez Zespół w godzinach od 11.00 do 15.00 w wyznaczonym przez Dyрекcję pomieszczeniu,
  - w następnych dniach - w Sekretariacie Zespołu w godzinach urzędowania.
- c) Świadectwo może być odebrane osobiście lub przez osobę upoważnioną wcześniej na piśmie:
  - Zdający upoważniając inną osobę do odbioru jego świadectwa - podaje jej imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości.
  - Upoważnienie to musi być uwierzytelnione w sekretariacie szkoły w obecności upoważniającego.

- Upoważniony zgłasza się po odbiór świadectwa z wystawionym na niego upoważnieniem, o ile upoważnienie nie zostało pozostawione przez zdającego w Sekretariacie Zespołu i dokumentem tożsamości.
- d) Kopie i odpisy świadectw maturalnych wydawane są przez OKE, bez pośrednictwa szkoły.

## **7. Procedury awaryjne.**

- a) W przypadku braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych:
- Przewodniczący ZN zgłasza problem Przewodniczącemu ZE lub jego zastępcy.
  - Przewodniczący ZN podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych, co odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
  - Jeżeli arkuszy rezerwowych jest za mało Przewodniczący ZN zgłasza to przewodniczącemu OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
  - Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.
- b) W przypadku usterki płyty CD lub odtwarzacza CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego;
- Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie w postaci 3 ścieżek: 1 - wstęp i zadanie 1., 2 - zadanie 2 i 3 - zadanie 3 (niezależnie od poziomu);
  - W przypadku usterki płyty lub odtwarzacza CD przewodniczący ZN przerywa pracę z arkuszem - poleca zdającym ich zamknięcie i udaje się do Przewodniczący ZN po płytę lub odtwarzacz rezerwowy, co zapisuje w protokole przebiegu egzaminu.
  - Jeżeli awaria nastąpiła podczas odtwarzania wstępu - płytę włącza się od początku.
  - Jeżeli awaria nastąpiła podczas odtwarzania zadań - włącza się ją nie od początku, ale od ścieżki, na której nagranie zostało przerwane.
  - Na tablicy zapisuje się czas przerwy związanej z wymianą płyty lub odtwarzacza i nowy czas zakończenia pracy z arkuszem.
- c) W przypadku wyłączenia prądu podczas egzaminu:
- pisemnego z języków obcych - wykorzystuje się zasilanie na baterie, w które zaopatrzone są wszystkie odtwarzacze; jeżeli zmiana zasilania spowodowała przerwę w odtwarzaniu płyty - postępuje się wg procedury opisanej w punkcie b),
  - przed egzaminem ustnym z języka polskiego, co uniemożliwiło wydrukowanie zadań Przewodniczący ZN zgłasza to przewodniczącemu OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
- d) W innych nieprzewidzianych sytuacjach:
- Przewodniczący ZN osobiście (wtedy powierza swoje obowiązki jednemu z członków ZN) lub poprzez członka ZN wzywa Przewodniczącego ZE.
  - Przewodniczącego ZE podejmuje decyzję lub kontaktuje się z dyrektorem OKE.
  - Zdający w takich sytuacjach nie mogą opuścić sali egzaminacyjnej.
  - W przypadku zamieszania, zagrożenia itp. sytuacjach uniemożliwiających normalną pracę z arkuszem - przewodniczący ZN poleca zamknięcie arkuszy i pozostanie na miejscach; jeżeli zdający w związku z zagrożeniem muszą opuścić salę - na decyzję dyrektora OKE czekają na korytarzu, nie mogą się kontaktować z nikim z zewnątrz.
  - Jeżeli zagrożenie nie zostanie usunięta - dyrektor OKE wyznacza nowy termin egzaminu, o czym Przewodniczącego ZE powiadamia zdających.

## **8. Ustalenia różne.**

a) Uczniowie klas trzecich Liceum i absolwenci zobowiązani są indywidualnie niezwłocznie po wywieszeniu harmonogramów ustnych i pisemnych egzaminów maturalnych sprawdzić ich zgodność ze swoimi deklaracjami. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości uczniowie kontaktują się z wicedyrektorem - zastępcą przewodniczącego ZE. Wszelkie uwagi i wątpliwości należy zgłosić nie później niż 24 kwietnia 2015 r.

b) Od 30 czerwca zdający będą mieli dostęp do swoich wyników za pomocą Serwisu Informacyjnego Maturzysty na stronie [www.oke.wroc.pl](http://www.oke.wroc.pl).

Pliki z hasłami dostępu zostaną przekazane do szkoły około 20 kwietnia 2015 r. za pośrednictwem serwisu informacyjnego OKE dla dyrektorów szkół.

Od 4 maja 2015 r. zdający będą mogli odebrać osobiście za pisemnym potwierdzeniem „bilet” zawierający dane potrzebne do zalogowania się w Serwisie Informacyjnym Maturzysty.