

**Wewnętrzna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w ZSO NR 1, I Liceum Ogólnokształcącym
im. ppor. Emilii Gierczak
w Nowogardzie**



Rok szkolny 2014/2015

SPIS TREŚCI

I.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 3
II.	Zasady obiegu informacji	str. 4
III.	Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu	str. 6
IV.	Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu	str. 8
V.	Komunikowanie wyników	str. 11
VI.	Terminarz	str. 12

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 oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE, w terminie do końca kwietnia, szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje m.in. postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi i odebranie oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
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 w sposób określony w punkcie III.10. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.13.
5. W dniu egzaminu przewodniczący PZE z języka obcego nowożytnego odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi je do sali egzaminacyjnej. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE wszystkie zestawy zadań egzaminacyjnych.
6. Przewodniczący SZE, w obecności innego członka SZE, osobiście (lub upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład SZE) odbiera od dystrybutora i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
7. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 16, tylko przewodniczący SZE.
8. 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.
9. Przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy przed każdą częścią egzaminu. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, niezwłocznie przynosi je do sali egzaminacyjnej.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby arkusze egzaminacyjne na kompletne. Jeżeli na sali egzaminacyjnej nie ma niewykorzystanych arkuszy, przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających udaje się do przewodniczącego SZE w celu otrzymania nowych arkuszy.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne, protokoły przebiegu egzaminu, listy zdających, nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
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 informuje Radę Pedagogiczną z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, informatorów przedmiotowych, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji oraz komunikatów przekazanych przez CKE i OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów poprzez wychowawców klas o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
 - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 15 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
4. Wychowawcy klas III na pierwszym zebraniu Rodziców w roku szkolnym 2014/2015 informują o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
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 15 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 na tablicy ogłoszeń na korytarzu. Materiały przeznaczone dla nauczycieli, uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w czytelnicy.
9. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego Przewodniczący SZE umieszcza na tablicy ogłoszeń na korytarzu, na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.
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.

12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego SZE i okazać dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE, również świadectwo ukończenia szkoły.
13. Do sali, w której jest przeprowadzana część ustna i część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
14. 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 najpóźniej dzień przed egzaminem,
 - b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – w trybie i terminie przewidzianym w Terminarzu,
 - c) o dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych – na druku dostępnym w sekretariacie szkoły w trybie i terminie przewidzianym w Terminarzu,
 - d) o umożliwienie zdawania egzaminu w dodatkowym terminie (w przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zgodnie z harmonogramem) – zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin,
 - e) dotyczących udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE do 30 września.

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej – do dnia 10 września, nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów z języka polskiego (dotyczy absolwentów z lat ubiegłych)
2. Przewodniczący SZE, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez OKE, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym i członkom SZE na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.
4. Przewodniczący SZE powołuje PZE na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.
5. Do końca kwietnia, Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym PZE – informacje o zdających z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
7. Zdający przystępują do egzaminu (wchodzą do sali) w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
8. Wyniki egzaminu ustnego ogłasza przewodniczący PZE bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu (tzn. 5 – 10 minut po opuszczeniu sali przez ostatniego ze zdających umieszczonych na liście zdających). Wszyscy zdający egzamin w danym dniu są zobowiązani stawić się na ogłoszenie wyników przez przewodniczącego PZE.

9. W dniu egzaminu, 15 - 10 minut przed jego rozpoczęciem, przewodniczący PZE odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych, w tym zestawy zadań na egzamin z języka obcego nowożytnego.
10. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu i ogłoszeniu wyników, przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE materiały i dokumentację egzaminu, w tym uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych oraz wykazy bibliografii i plany prezentacji z języka polskiego.
11. W przypadku uzyskania przez zdającego zgody dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, przewodniczący SZE ustala ten termin i ogłasza go na tablicy ogłoszeń na korytarzu.
12. Istotne dla zdającego informacje o przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego – zawarte są w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, ogłoszonych przez CKE i dostępnych na stronach internetowych CKE oraz I LO (dostęp do Internetu – w czytelniku).
13. Zakres odpowiedzialności oraz zadania przewodniczącego i członków PZE, a także informacje o przebiegu i ocenianiu części ustnej egzaminu maturalnego – zawarte są w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, ogłoszonych przez CKE i dostępnych na stronach internetowych CKE oraz I LO (dostęp do Internetu – w czytelniku).

IV. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. Do końca kwietnia, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
3. Na czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący SZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym:
 - a) wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - b) wymaganą konfigurację komputera operacyjnego.
4. Zadania administratora pracowni komputerowej zawierają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, ogłoszonych przez CKE i dostępnych na stronach internetowych CKE oraz I LO (dostęp do Internetu – w czytelniku).
5. Co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) zastępcy przewodniczącego SZE i sekretarzowi szkoły - 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.
6. W dniach poprzedzających egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) nauczyciele, z pomocą uczniów klas II, przygotowują sale egzaminacyjne według harmonogramu i zasad określonych przez zastępcę przewodniczącego SZE,
 - b) zastępca przewodniczącego SZE gromadzi w czytelniku szkolnej sprzęt do odtwarzania płyt CD i DVD oraz pomoce dydaktyczne potrzebne na egzamin z języka polskiego,
 - c) zastępca przewodniczącego SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają:
 - przygotowanie sali egzaminacyjnej (uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim),

- sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD i płyt DVD w przypadku egzaminu, odpowiednio, z języków obcych i z wiedzy o tańcu.

7. Sprawdzanie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki oraz członków ZN i administratora pracowni komputerowej odbywa się według zasad określonych w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, ogłoszonych przez CKE i dostępnych na stronach internetowych CKE oraz I LO (dostęp do Internetu – w czytelnicy).

8. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiadają przewodniczący ZN i zastępca przewodniczącego SZE.

9. W dniu egzaminu:

a) na 1 godz. przed rozpoczęciem egzaminu:

- członkowie ZN są obecni w szkole i zgłaszają swoją obecność przewodniczącemu ZN,
- w razie nieobecności członka ZN, przewodniczący ZN zgłasza ten fakt przewodniczącemu SZE, który wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- członkowie ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, umieszczają na stolikach zdających lub na oddzielnych stolikach materiały pomocnicze, przynoszą do sali i sprawdzają sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD lub DVD w przypadku egzaminów z języków obcych i wiedzy o tańcu,
- przewodniczący ZN odbierają od przewodniczącego SZE listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe i inne materiały egzaminacyjne,
- przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków,

b) na 20 min. przed rozpoczęciem egzaminu (w przypadku, gdy liczba zdających w sali jest większa niż 20 – na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu):

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w sekretariacie szkoły lub innym wyznaczonym miejscu,
- zdający wchodzi na salę według kolejności na liście, podpisując obecność na liście,
- 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,
- inny wyznaczony członek ZN nadzoruje losowanie numerków (zdający zajmują miejsca według numerów stolików, jakie wylosowali, obok nazwiska zdającego będzie umieszczony numer stolika przeznaczonego dla tego zdającego),

c) na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu:

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora szkoły, 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 do danej części egzaminu i paski kodowe
- po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, 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 przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL, daty urodzenia oraz kodu nadanego przez OKE na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia danej 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,
 - 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, odkłada złożony arkusz na brzeg stolika i zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN wskazany przez przewodniczącego podchodzi do stolika zdającego, odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- f) po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu:
 - zdający odkładają prace na brzeg stołu, informują przez podniesienie ręki zakończeniu pracy i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; wskazany przez przewodniczącego ZN członek ZN, podchodzi do zdającego, odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
 - przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający (po odebraniu ich prac przez członków ZN) wychodzą z sali,
 - w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub z informatyki, przewodniczący ZN ogłasza przerwę i zdający (po odebraniu ich prac przez członków ZN) wychodzą z sali,
 - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne (zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE) w obecności wszystkich członków ZN i przedstawiciela zdających,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,
- g) po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z informatyki:
 - wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz egzaminacyjny II,
 - egzamin przebiega zgodnie z procedurą opisaną w punktach b), c), d), e), f), z zastrzeżeniem, iż procedura opisana w punkcie b) rozpoczyna się na 5-10 minut przed rozpoczęciem egzaminu,
 - druga część egzaminu z informatyki odbywa się wg zasad określonych w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od roku szkolnego 2014/2015

ogłoszonych przez CKE i dostępnych na stronach internetowych CKE oraz I LO (dostęp do Internetu – w czytelni).

h) po zakończeniu egzaminu:

- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających (zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE) i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

10. 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 PZE lub ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE i prosi go o przybycie do sali egzaminacyjnej. Na czas opuszczenia sali, niezbędny do zawiadomienia SZE, przewodniczący PZE lub ZN powierza swoje obowiązki członkowi zespołu i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu.

11. Istotne dla zdającego informacje o przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego – zawarte są w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 ogłoszonych przez CKE i dostępnych na stronach internetowych CKE oraz I LO (dostęp do Internetu – w czytelni).

12. Zakres odpowiedzialności oraz zadania przewodniczącego i członków ZN – zawarte są w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 ogłoszonych przez CKE i dostępnych na stronach internetowych CKE oraz I LO (dostęp do Internetu – w czytelni).

V. Komunikowanie wyników

1. Wyniki egzaminu ustnego ogłasza przewodniczący PZE bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu (tzn. 5 – 10 minut po opuszczeniu sali przez ostatniego ze zdających umieszczonych na liście zdających). Wszyscy zdający egzamin w danym dniu są zobowiązani stawić się na ogłoszenie wyników przez przewodniczącego PZE.

2. Przewodniczący SZE, niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu, przekazuje je uczniom zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE:

- a. Zdający, który zdał egzamin otrzymuje świadectwa dojrzałości wraz z odpisem. Przewodniczący SZE przekazuje zdającym, osobiście lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły, za potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- b. Zdający który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej, albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
- c. Informacja o możliwości odbioru świadectw i aneksów zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń na korytarzu, a także będzie dostępna telefonicznie w sekretariacie szkoły.

VI. Terminarz

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO 2014/2015 Harmonogram zadań od 1 września 2014 roku.

Miesiąc	Data	Zadanie	Wykonawca	Nadzór
wrzesień	do 30 września	Wstępne przeszkolenie Rad Pedagogicznych, informacja dla uczniów i rodziców.	Dyrektor, wychowawcy klas III	Dyrektor
		termin złożenia przewodniczącemu SZE deklaracji wstępnej dotyczącej przedmiotów oraz dokumentów będących podstawą dostosowań.	Uczniowie klas III	Wychowawcy klas III
		Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.	Dyrektor	Dyrektor
	Listopad 2014 Grudzień/ Styczeń 2014/2015	Diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów z OPERONEM i OKE	Nauczyciele	Dyrektor
luty	do 7 lutego 2014	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów będących podstawą dostosowań. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.	Dyrektor, wychowawcy uczniowie	Dyrektor
	08 lutego	Jeżeli uczeń nie złożył deklaracji ostatecznej to deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną	Dyrektor	Dyrektor
	Do 15 lutego	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej i papierowej danych do egzaminu maturalnego (wersja papierowa poświadczona podpisem zdającego)	Dyrektor	OKE
	Do 15 lutego	Przesłanie dyrektorowi OKE informacji o zdających wnioskujących o skierowanie do innych szkół.	Dyrektor	Dyrektor
	luty	Uczestniczenie wraz z zastępcą w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanym przez OKE	Dyrektor Zastępca	OKE
marzec	Do 4 marca	Ogłoszenie przez dyrektora CKE informacji o pomocach, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej	Dyrektor	CKE
	Do 4 marca	Powołanie na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.	Dyrektor	CKE
	Do 4 marca	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego.	Dyrektor	CKE

	Do 4 marca	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej przez przewodniczącego SZE oraz przesłanie go do OKE. Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego.	Dyrektor szkoły	OKE Poznań – pismo do OKE
	Do 4 marca	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.	Dyrektor	OKE
kwiecień	Do 4 kwietnia	Powołanie przez przewodniczącego SZE zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	Dyrektor	OKE
	kwiecień	Przeszkolenie przez dyrektora szkoły zespołów nadzorujących.	Dyrektor	OKE
Maj	Do 2 maja	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminów maturalnych	Przewodniczący zespołów	Dyrektor
	4 - 23 maja	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego.	Dyrektor, SZN	Dyrektor szkoły
	4 -29 maja	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.	Dyrektor, SZN	Dyrektor szkoły
	11 -23 maja	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.	Dyrektor, SZN	Dyrektor szkoły
Czerwiec	30 czerwca	Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów i wydanie ich absolwentom.	Dyrektor OKE Poznań	CKE
	30 czerwca	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu w kolejnych latach.	Dyrektor Wychowawcy	CKE
Lipiec	Do 7 lipca	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	Zdający	Dyrektor
	10 lipca	Przekazanie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego do OKE danych dotyczących poprawkowego egzaminu.	Dyrektor szkoły	OKE Poznań
sierpień	Od 24 sierpnia do 28 sierpnia	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Dyrektor, PZE	Dyrektor Szkoły
	25 sierpnia	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Dyrektor, SZN	Dyrektor szkoły
wrzesień	11 września	Odbiór świadectw dojrzałości po terminie poprawkowym.	OKE Poznań	CKE