Wewnątrzszkolna instrukcja
Przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2015/2016
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. Jarosława Iwaszkiewicza
w Ciechanowcu

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.

1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych.

1) Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz dokumentacja związana z jego przeprowadzeniem.
2) Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE lub w sytuacji jego nieobecności upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład zespołu egzaminacyjnego np. jego zastępca lub inna osoba.
3) Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, sprawdza i przelicza je zgodnie z instrukcją czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanemu uprzednio zgłoszeniu do OKE).
4) Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem do czasu rozpoczęcia egzaminu.

2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych.

1) Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szkolnej szafie pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły lub sejfie w archiwum szkoły.
2) Klucze do szafy z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje wyłącznie przewodniczący SZE. W razie jego choroby lub innych zdarzeń losowych dostęp do nich ma również jego zastępca.
3) Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4) Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języków obcych są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie wcześniej niż na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu. Natomiast zestawy zadań do części ustnej z języka polskiego są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie wcześniej niż 1,5 h przed egzaminem w dniu egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.
5) Dzień przed egzaminem z języka polskiego w części ustnej przewodniczący SZE pobiera z serwisu OKE plik z hasłami do odkodowania zestawów, następnie odkodowuje je i drukuje w odpowiedniej liczbie.
6) Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na około 30 minut przed rozpoczęciem w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. Przewodniczący poszczególnych ZN wraz z jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udaje się do gabinetu przewodniczącego SZE i odbiera od niego materiały egzaminacyjne.
7) Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
8) Przewodniczący ZN wraz z członkami porządkuje, kompletuje, pakuje – zakleja tzw.” bezpieczne koperty” w obecności przedstawiciela zdających i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami przewodniczącemu SZE .

9) Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w szkolnej szafie pancernej do czasu przekazania ich do OKE .
10) Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego, oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11) Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.
12) Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)

1. Informacje o egzaminie są dostępne na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz w pokoju wicedyrektora w postaci:

   a procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
   b komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
   a samodzielnie (strona internetowa szkoły, strona OKE, strona CKE, biblioteka szkolna, pokój wicedyrektora, tablica komunikatów na korytarzu szkolnym na I piętrze),
   b z pomocą wychowawcy (zapoznanie na godzinie wychowawczej we wrześniu z procedurami i wewnętrzną organizacją egzaminu maturalnego; również instruktaż i pomoc w wypełnieniu deklaracji wraz z poinformowaniem zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad i poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych), co do końca września w klasie trzeciej dokumentuje się wpisem w dzienniku,
   c na bieżąco z pomocą nauczyciela przedmiotu - zapoznanie z Informatorem maturalnym oraz przykładowymi arkuszami egzaminacyjnymi na poziomie podstawowym i rozszerzonym
3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
   a samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, pokój wicedyrektora, strona internetowa CKE i OKE, informacje na tablicach szkolnych),
   b na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły (procedury egzaminu maturalnego- szkolenie dla członków SZE).
4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:
   a samodzielnie (strona internetowa szkoły oraz CKE i OKE, biblioteka szkolna, pokój wicedyrektora , komunikaty CKE i OKE na korytarzu szkolnym),
   b na zebraniach z wychowawcą (zapoznanie na zebraniu z rodzicami w klasach I - III z procedurami egzaminu maturalnego i wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego),
   c na zebraniach z dyrektorem szkoły (przypomnienie procedur egzaminu maturalnego i wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).
5. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu 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 (kwiecień).
6. Przewodniczący SZE, za pośrednictwem wychowawców, informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności:

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 wniosków o zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym,
e miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych.

7. Dyrektor, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do końca września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
8. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, 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.
9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
10. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je nauczycielom, rodzicom, uczniom i absolwentom w czytelni.
11. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:
    a Uczniowie klas trzecich składają dyrektorowi szkoły macierzystej deklarację wstępną do 30 września roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu a ostateczną w terminie do **7 lutego** roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu (po tym terminie nie ma już możliwości zmian w deklaracji); w wypadku nie złożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego** deklaracja wstępna staje się ostateczną,
    b laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej nie później niż jeden dzień przed terminem danego egzaminu z przedmiotu ,
    c dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada razem z deklaracją maturalną (**do 30 września** uczniowie klas III, do **31 grudnia** absolwenci z lat ubiegłych). Dokumentacja może być uzupełniana do **7 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.
    d osoby ubiegające się o zmianę w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych i poziomu egzaminu wprowadzają zmiany w deklaracji najpóźniej do **7 lutego** roku, w którym odbywa się egzamin (po tym dniu dokonywanie jakichkolwiek zmian jest niemożliwe),
    e osoby ubiegające się o możliwość zdawania egzaminu w sesji poprawkowej składają oświadczenie w terminie **7 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu,
    f osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły macierzystej deklarację w terminie do **7 lutego** roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu,
    g osoby, które z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mogły przystąpić do egzaminu składają udokumentowany wniosek z prośbą o możliwość zdawania egzaminu w terminie dodatkowym najpóźniej w dniu egzaminu (absolwent, rodzić lub prawny opiekun może złożyć taki wniosek).
12. Zdający, który zdał wszystkie przedmioty obowiązkowe otrzymuje świadectwo dojrzałości, które odbiera za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole. Termin i miejsce wydania świadectwa podane są na tablicy na I piętrze.

13. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości, który wydawany jest, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.
14. Ważne terminy:

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych (Informacja na temat zasad zdawania egzaminu maturalnego oraz obowiązujących terminów, wypełniania deklaracji oraz dokumentowania dostosowań do egzaminu).	do 30 września	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
2	Wychowawcy informują uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych.	do 30 września oraz na bieżąco	Wychowawcy klas
3	Wychowawcy informują rodziców o zasadach matury na zebraniu inaugurującym rok szkolny.	do 30 września	Wychowawcy klas
4	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u wicedyrektora szkoły, u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, w gablotach na korytarzu w widocznym miejscu.	do 30 września oraz w miarę pozyskiwania informacji	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) oraz wychowawcy klas
5	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30 października.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych
6	Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. **Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:** 1. w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów: • język polski • język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego 2. w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów: 1. język polski	do 30 września	Uczeń, wychowawca, przewodniczący SZE

	2. matematyka 3. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej) 3. w części pisemnej – **jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów: 1. biologia 2. chemia 3. filozofia 4. fizyka 5. geografia 6. historia 7. historia muzyki 8. historia sztuki 9. informatyka 10. język łaciński i kultura antyczna 11. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski) 12. język polski 13. matematyka 14. wiedza o społeczeństwie Uczeń może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych powyżej.		
7	Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie	do 31 grudnia	uczeń

	dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z kserokopią opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.		
8	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu, ogłoszonego przez dyrektora.	w I semestrze	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
9	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych.	do 7 lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
10	Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów	do 15 lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
11	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych .	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
12	Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
13	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy.	do 4 kwietnia	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
14	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego oraz zastępcy PSZE.	do 4 kwietnia	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
15	Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego.	Do 20 kwietnia	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
16	Przewodniczący SZE informuje OKE o uczniach, którzy nie uzyskali promocji i usuwa ich z deklaracji Hermes, rozdaje uczniom hasła i loginy niezbędne do logowania się na stronie OKE.	Do 24 kwietnia	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
17	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego	nie później niż dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu	uczeń

	przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.		
18	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	29.04.2016 r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
19	Przygotowanie sal egzaminacyjnych	Do 2 maja 2016 r.	Przewodniczący i członkowie ZN
20	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych	04.05.2016 r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
21	Zakończenie egzaminów maturalnych	24.05.2016 r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
22	Maturzysta zgłasza na piśmie do dyrektora OKE za pośrednictwem przewodniczącego ZE, że nie może przystąpić do egzaminu z powodu choroby i prosi o możliwość przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym	Najpóźniej w dniu egzaminu	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
23	Udostępnienie do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawów zadań do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.	Na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem egzaminów ustnych	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
24	Udostępnienie do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, wydrukowanych zestawów zadań do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z j. polskiego	W dniu egzaminu, na 1 godz. przed rozpoczęciem egzaminu	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
25	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem	od 01.06.2016 r. do 11.06.2016 r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
26	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów i przekazanie ich absolwentom.	5 lipca 2016	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) oraz wychowawcy
27	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów, którzy nie zdali egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	Do 10 lipca 2016	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
28	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Do 12 lipca 2016	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
29	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów	<u>Egzamin ustny:</u> 24-26.08.2016 r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)

	obowiązkowych	Egzamin pisemny: 23 sierpień 2016 r.	
30	Wyniki egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej	12 września 2016	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ

A. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób.

PRZED EGZAMINEM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od 9 do 21 maja 2016 roku (oprócz 15 maja).

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2016 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (do końca kwietnia).

4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.

5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z następującym harmonogramem.

Godzina rozpoczęcia egzaminu	**Maksymalna liczba zdających w danym zespole przedmiotowym danego dnia**	**Numery zadań do wykorzystania (z puli zadań przeznaczonych na dany dzień) ***
pomiędzy godziną 9:00 a 10:00	20	**01**, 02, 03, 04, 05, 06, 07, **08**, 09, 10, 11, 12, 13, 14, **15**, 16, 17, 18, 19, 20, 21, **22**, 23, 24, 25, 26, 27, 28

pomiędzy godziną 10:00 a 11:00	20	**04**, 05, 06, 07, 08, 09, 10, **11**, 12, 13, 14, 15, 16, 17, **18**, 19, 20, 21, 22, 23, 24, **25**, 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 11:00 a 12:00	18	**07**, 08, 09, 10, 11, 12, 13, **14**, 15, 16, 17, 18, 19, 20, **21**, 22, 23, 24, 25, 26, 27, **28,** 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 12:00 a 13:00	15	**10**, 11, 12, 13, 14, 15, 16, **17**, 18, 19, 20, 21, 22, 23, **24**, 25, 26, 27, 28, 29, 30
pomiędzy godziną 13:00 a 14:00	14	**13**, 14, 15, 16, 17, 18, 19, **20**, 21, 22, 23, 24, 25, 26, **27**, 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 14:00 a 15:00	11	**16**, 17, 18, 19, 20, 21, 22, **23**, 24, 25, 26, 27, 28, 29, **30**, 31, 32
pomiędzy godziną 15:00 a 16:00	10	**19**, 20, 21, 22, 23, 24, 25, **26**, 27, 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 16:00 a 17:00	7	**22**, 23, 24, 25, 26, 27, 28, **29**, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 17:00 a 18:00	5	**25**, 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 18:00 a 19:00	3	**28**, 29, 30, 31, 32

* Podkreśleniem wyróżniono w tabeli numery zadań, od których należy rozpocząć przeprowadzanie egzaminu po każdej przerwie przeznaczonej na przekazanie zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów .

6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających

w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

7. **5 maja 2016 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania w wersji standardowej przeznaczone na kolejne dni egzaminu określone w harmonogramie (9–21 maja, bez 15 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 6 maja 2016 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).

8. Każdy folder z zadaniami w wersji standardowej przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań (32 zadania). Foldery z zadaniami dostosowanymi do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą zawierały pomiędzy 7 a 25 zadań przeznaczonych na każdy dzień.

9. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną udostępnione elektronicznie dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godziny 8:00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .docx zawierającego datę, numer zadania oraz hasło (przykład poniżej). W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera kartki z numerem zadania oraz hasłem będzie można wykorzystać do przygotowania biletów do losowania dla zdających (tnąc kartkę na bilety).

Przykładowe bilety:

9 maja 2016 r. Nr zadania: 01_0905 Hasło: magnolia	9 maja 2016 r. Nr zadania: 02_0905 Hasło: storczyk

11. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).Zadania drukowane są w pomieszczeniu, które na czas sporządzania wydruków jest niedostępne dla innych osób. Najwcześniej 1,5 w dniu egzaminu przewodniczący SZE udostępnia zadania członkom zespołu egzaminacyjnego. Zadania egzaminacyjne wydawane są członkom przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych w gabinecie dyrektora, następnie przenoszone są bezpośrednio do sal egzaminacyjnych (przy zapewnieniu zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem).

12. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.

13. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:

a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów

b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych

d. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu

e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

14. W dniu egzaminu:

a. w przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukuje plik z hasłami – por. pkt 8. – i tnie go na pojedyncze bilety).

b. przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:

- wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami; wydrukowane zadania lub bilety muszą być zgodne z harmonogramem określonym w pkt. 4.1.5.
- wykaz zdających w danym dniu
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 9a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 9b)
- kryteria oceniania
- czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

15. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły).

2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w szczególnym przypadku. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.

4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

5. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.

6. Egzamin przebiega w następujący sposób:

<table>
<tr><th></th><th>Egzamin przeprowadzany

z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</th><th>Egzamin przeprowadzany

z wykorzystaniem komputera</th></tr>
<tr><td>Czynności wstępne</td><td colspan="2">Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu (patrz pkt 4.1.5.). Do losowania dla pierwszego zdającego wykłada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami.

<u>Przykład</u>

Egzamin rozpoczyna się o godz. 11:00. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przygotowuje zadania/bilety od 07 do 32. Po uporządkowaniu zadań/biletów, dla pierwszego zdającego, wykłada na stół zadania/bilety o numerach: 07, 08 i 09. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Losowanie zadania</td><td>Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.</td><td>Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów dodaje się zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"><u>Przykład</u>

Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09. Po wylosowaniu zadania przez zdającego przewodniczący zespołu przedmiotowego wykłada na stół kolejne zadanie (oznaczone numerem 10), tak aby na stole pozostawały zawsze trzy zadania, spośród których losuje kolejny zdający. Po zakończeniu przygotowania pierwszy zdający przechodzi do stolika, przy którym odbywa się egzamin. Do sali wchodzi drugi zdający, losuje jedno z trzech zadań wyłożonych na stole i przechodzi do stolika, przy którym będzie przygotowywał się do egzaminu. Przewodniczący zespołu dodaje do puli zadań na stole zadanie oznaczone numerem 11 itd.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Przebieg egzaminu</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td><td>Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td></tr>
<tr><td>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</td><td>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.

- Wypowiedź monologowa zdającego:

• trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego 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).

- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:

• trwa ok. 5 minut

• może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w</td></tr>
</table>

	wypowiedzi • rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku– kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie • rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. - W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
Ustalanie liczby punktów	Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji (por. pkt 4.1.6.). Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wykłada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy. Numery zadań, od których należy rozpocząć losowanie po każdej przerwie, są oznaczone kolorem fioletowym w tabeli w pkt. 4.1.5. Przykład Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 10, 11, 12, 13). Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów dla każdego zdającego. Po przekazaniu zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów zespół przedmioty usuwa ze stołu pozostałe zadania z puli 07–13 i wykłada na stół zadania o numerach: 14, 15, 16.

7. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

8. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b).

9. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.

10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (załącznik 9a). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.

11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.

12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik 12a).

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:

a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (załącznik 12a)

b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (załącznik 12b)

c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

B. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób.

1. 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.

2. W sali przebywa jeden zdający.

3. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.

4. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.

5. 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.

6. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

7. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.

8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

C. Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.

2. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego:

   - *zdał/a,* jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania.

   - *nie zdał/a,* jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania.

1. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.

2. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

3. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.

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).
2. Do końca 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. Przewodniczący SZE odbiera ponadto od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącym ZN:
   a szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
   b informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,
   c informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
4. 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 ZE,
   b zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej jeden rezerwowy odtwarzacze płyt CD na każdą salę,
   c przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

5. 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,
   c zadania administratora, ujęte w punkcie 7.
6. Zadania administratora pracowni komputerowej :
   a najpóźniej dwa dni przed egzaminem przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
   b 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 oraz komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,
   c konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
   d tworzy na każdym komputerze dla zdającego na pulpicie katalog (folder) EGZAMIN,
   e sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
   f konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregokolwiek ze zdających i aby na każdych dziesięciu zdających przypadały przynajmniej dwa komputery zapasowe,
   g konfiguruje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,
   h gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD,
   i stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami,
   j w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego ZE członkiem ZN :
      - asystuje zdającym podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania,
      - odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
      - odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania,
   k w czasie egzaminu :
      - jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
      - w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię lub udostępnia komputer zapasowy,
      - w razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,
   l niezwłocznie po egzaminie :
      - jeśli jest to konieczne dla udokumentowania egzaminu, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,

- nagrywa na płytę CD–ROM jednorazowego zapisu wszystkie pliki ze wszystkich nośników WYNIKI.

7. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki :
   a o ustalonej godzinie wyznaczony przez przewodniczącego ZE członek ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają :
      - prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
      - oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
      - prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
      - czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
      - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego (fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu).
8. W dniu egzaminu :
   a **na 1,5 godz**. przed jego rozpoczęciem :
      - członkowie właściwych ZN (oraz nauczyciele rezerwowi) zgłaszają się do pracy,
      - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i 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, dokumentację przebiegu egzaminu i paski kodowe,
   b **na około 1 godz.** 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
      - wyznaczeni członkowie ZN sprawdzają tożsamość zdających, przeprowadzają losowania miejsc przez uczniów, wręczają im naklejki z OKE z nr PESEL i kodem szkoły i zezwalają na wejście do sali. Obecni na sali członkowie ZN usadzają wchodzących na wylosowane przez nich miejsca i zbierają podpisy na liście **(podpis na liście obecności jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego poprawności danych na liście).**
   c **Po zajęciu miejsc przez zdających**:
      - Przewodniczący ZN, wraz z przedstawicielem zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE przekazuje pakiety do sali lub w przypadku przeprowadzenia egzaminu w kilku salach - otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali;
   d po przeniesieniu materiałów do sali :
      - członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
      - 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. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. 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. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

e egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu; zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

f podczas trwania egzaminu:
- członkowie ZN zajmują miejsca nadzorując przydzielone im sektory zdających
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować, mogą chodzić po sali w uzasadnionych przypadkach, ale tak by nie zakłócać pracy zdającym, nie mogą zaglądać w prace zdających,
- 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; słowniki i inne pomoce dydaktyczne są umieszczone na osobnych stolikach w sali egzaminacyjnej, w ilości odpowiedniej do liczby zdających w danej sali, w odległości nie zakłócającej przebieg egzaminu w przypadku korzystania z nich, bez naruszenia wymogów proceduralnych; jednocześnie przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń korzystający ze słownika, itp.; materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne (zestawy wybranych wzorów matematycznych, karty wybranych wzorów stałych fizycznych, karta wybranych tablic chemicznych) odbierają zdający od przewodniczącego ZN.
- 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 i po uzyskaniu zgody 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 członkowi ZN przez podniesienie ręki, członek ZN zezwala na opuszczenie sali (po sprawdzeniu poprawności zakodowania pracy), zdający pozostawia arkusz na swoim stoliku i opuszcza salę,

g po upływie czasu przeznaczonego na egzamin :
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN zbierają arkusze i proszą jednego zdającego o pozostanie w sali;
- członkowie ZN porządkują, uzupełniają, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne w obecności przedstawiciela zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,
- przewodniczący ZN (wraz z członkami ZN) niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu ZE,

h w przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie ogłoszonej po części pierwszej :

- zdający zajmują miejsca w pracowni komputerowej przy stanowiskach, które wcześniej sprawdzili,
- członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu arkusz egzaminacyjny II i dwa zewnętrzne nośniki danych podpisane DANE oraz WYNIKI, przy czym nośnik DANE zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego, a nośnik WYNIKI jest czysty (nie zawiera żadnych plików) i jest przeznaczony dla zdającego do nagrywania plików z rozwiązaniami,
- zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w folderze o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL znajdującym się na pulpicie 39 oraz na nośniku WYNIKI, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku,
- w przypadku awarii komputera, zdający natychmiast informuje o tym ZN. 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 samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy),

i zdający egzamin z informatyki zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:

- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) EGZAMIN, znajdującym się na pulpicie oraz na nośniku o nazwie WYNIKI,

9. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
10. PSZE dopuszcza możliwość zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali egzaminacyjnej.

a) osoby zdające różne poziomy w jednej sali zajmują miejsca w odpowiednio oznaczonych rzędach.

b) ZN zobowiązany jest do zapisania w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia dla obu poziomów.

11. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie (nie później niż 1 h przed egzaminami obowiązkowymi – j. polski., matematyka, j. angielski oraz dodatkowymi: geografia; nie później niż 40 minut przed pozostałymi egzaminami) z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem). Zdający skierowani przez OKE lub z innych szkół muszą przedstawić również świadectwo ukończenia szkoły. Zdający wchodzą wg. kolejności na liście, która będzie wywieszona przed salą. Według tej kolejności powinni również być ustawieni przed salą.
12. Uczniowie nie wnoszą na salę egzaminacyjną żadnych urządzeń elektronicznych, przyborów pomocniczych, których nie ma w wykazie dyrektora CKE na dany rok, kanapek, maskotek i torebek. Mogą mieć ze sobą od roku 2016 mała butelkę wody, która powinna stać przy nodze stolika.
13. Obowiązuje na egzaminie strój galowy.

V. TERMIN DODATKOWY

1. Zdający ma prawo (w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju - zgodnie z harmonogramem - do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów) zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2016 r.).

2. Zdający lub jego rodzic (opiekun prawny) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składa do dyrektora szkoły macierzystej udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek, razem z załączonymi dokumentami, dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
4. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w 2 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE przystępuje do egzaminów w terminie dodatkowym.
6. Termin dodatkowy ustala przewodniczący ZE – w porozumieniu z dyrektorem OKE i dyrektorem szkoły, w której zatrudniony jest członek PZE, a następnie o ustalonym terminie informuje zdającego.

VI TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
   a. Przystąpił do wszystkich egzaminów obowiązkowych i żaden z nich nie został mu unieważniony,
   b. Przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w cz. pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony (matura od 2015 r.)
   c. Nie zdał wyłącznie jednego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego
   d. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (**do 10 lipca 2016**) złoży do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
2. Ponowny egzamin odbywa się w sierpniu, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE.
3. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminów (nie później niż **12 lipca**) przesyła do dyrektora OKE informację o osobach, które złożyły oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu.
4. Egzamin przeprowadzany jest:
   a. W części ustnej - w szkole macierzystej zdającego,
   b. W części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE (informacja na stronie internetowej OKE **)**

VII. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1 Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu:
- wyniki ogłaszane są po zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających danego dnia lub po zakończeniu każdej jego części, jeśli został podzielony (przy dużej liczbie zdających) – z j. polskiego – po pięciu przeegzaminowanych osobach natomiast z j. obcego po około 12 przeegzaminowanych osobach.
- wyniki są ogłaszane przez przewodniczącego PZE,
- wyniki są ostateczne.

2 Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu:
- wyniki części pisemnej ustalone przez OKE są ostateczne,
- wyniki ogłasza dyrektor szkoły wraz z wychowawcami klas bezpośrednio po otrzymaniu ich z OKE,

- w związku z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych wyniki ogłaszane są indywidualnie w ustalonej sali.

3 Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów:
- świadectwa, aneksy i odpisy wydawane są bezpośrednio po ich otrzymaniu z OKE,
- odbioru dokonuje się osobiście w wyznaczonej sali lub sekretariacie szkoły, za potwierdzeniem odbioru,

VIII. ZASTRZEŻENIA I ODWOŁANIA OD EGZAMINU

1. Zdający może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora OKE, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
2. Zastrzeżenia można składać najpóźniej w terminie 2 dni od daty egzaminu, bezpośrednio do OKE.
3. Zastrzeżenia rozpatruje dyrektor OKE. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

VIII. INSTRUKCJA AWARYJNA

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi:
    a. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność materiałów i w razie stwierdzenia uchybień informuje OKE
    b. W przypadku, gdy nie doszło do ujawnienia arkuszy, decyzję co do dalszego przebiegu podejmuje dyrektor OKE
    c. W przypadku, gdy doszło do ujawnienia arkuszy, decyzję co do dalszego przebiegu podejmuje dyrektor CKE
    d. Zdający pozostają na Sali egzaminacyjnej aż do momentu otrzymania od przewodniczącego ZE informacji o decyzji odpowiednio dyrektora CKE lub OKE
    e. Decyzja zostaje przekazana telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną (dwiema niezależnymi drogami)
2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi:
    a. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
    b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
    c. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
    d. o decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem. o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
    e. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
3. Postępowanie w przypadku braku stron lub usterek w arkuszach:
    a. Przewodniczący ZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych

b. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje i przekazuje je telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną
c. Zdający oczekują na decyzję nie opuszczając sali egzaminacyjnej

4. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego lub uszkodzenia odtwarzacza
   a. Teksty na płytach stanowią odrębne ścieżki:
      - Ścieżka 1 – wstęp i zadanie 1
      - Ścieżka 2 – zadanie 2
      - Ścieżka 3 – zadanie 3
   b. Odtworzenie następnej ścieżki następuje automatycznie
   c. W przypadku usterki przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym ZE:
      - Przerywa pracę z arkuszem
      - Poleca zdającym zamknąć arkusz a ZN dopilnowania stosowania się do poleceń
      - Podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej lub rezerwowego odtwarzacza
   d. Jeżeli usterka wystąpiła do rozpoczęcia zadania numer 1, po wymienieniu płyty, przewodniczący ZN zapisuje nowy czas rozpoczęcia egzaminu i włącza nową płytę
   e. Jeżeli usterka wystąpiła po rozpoczęciu zadania numer 1, przewodniczący ZN:
      - Zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
      - Wymienia płytę na rezerwową
      - Zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem,(wydłużając go o czas przerwy)
      - Przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego nastąpiła usterka płyty CD
      - Odtwarza nagranie
   f. W przypadku stwierdzenia, że płyta nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny jak przy uszkodzeniu płyty
   g. Konieczność wymiany płyty CD lub odtwarzacza CD należy każdorazowo odnotować z protokole przebiegu egzaminu.
   h. Egzamin z języka obcego, a wymiana awaryjnego sprzętu:
      - Przed napisaniem godziny egzaminu na tablicy, przewodniczący ZN sprawdza, czy płyta CD z nagraniem egzaminacyjnym działa. W razie kłopotów z odtwarzaniem płyt przewodniczący przekazuje wadliwy odtwarzacz osobie dyżurującej na korytarzu, która zanosi do gabinetu dyrektora i wymienia go na inny. Czas trwania egzaminu zostaje zapisany na tablicy po wymianie sprzętu. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnego sprzętu członkowie ZN dbają o to, by zdający, po zakodowaniu, nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.
      - W razie awarii sprzętu w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i zleca wymianę wadliwego sprzętu osobie dyżurującej na korytarzu. Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku.

5. Postępowanie w przypadku zakłócenia przebiegu egzaminu:
   a. Przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE
   b. Jeżeli zakłócenie nastąpiło przed otwarciem pakietów z arkuszami ale nie później niż godzinę od planowanego rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może się odbyć za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i miejscu, ale kolejne części egzaminu rozpoczynają się o wyznaczonych godzinach a część, która się nie odbyła na końcu
   c. Jeżeli zagrożenie wystąpiło po rozpieczętowaniu materiałów na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia należy kontynuować pracę

d. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza / unieważnia egzamin i zarządza jego przeprowadzenie w nowym terminie (może podjąć decyzję o zmianie miejsca egzaminu)
e. Informacje o nowym terminie zdający otrzymują w szkole macierzystej

6. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:
   a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze dostarczone do szkoły zostały nieprawnie ujawnione, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
   b. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
   c. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
   d. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
7. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:
   a. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba z listy członków SZE w obecności innego członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza, czy pakiet jest nienaruszony i czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
   b. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
   c. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
   d. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
   e. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
   f. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

IX. INNE UREGULOWANIA

1. Osoba chora przewlekle, która nie składa wniosku o dostosowanie egzaminu zgodnie z ustaleniami dyrektora CKE (tj. możliwości pisania egzaminu w oddzielnej sali oraz wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut) ma prawo posiadać przy sobie na stoliku egzaminacyjnym niezbędne środki medyczne, np. glukometr czy inhalator, a w przypadku osób chorych na cukrzycę także posiłek. W sali, w której znajduje się taka osoba wyznacza się specjalny stolik, przy którym może ona wykonać konieczny chwilowy zabieg leczniczy w sposób niezakłócający egzaminu innym zdającym.