

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I
ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU
SZKOLNYM 2009/2010**

**w Zespole Szkół Ekonomiczno-Rolniczych im. Stanisława Staszica
w Bytowie**

Bytów, 14 październik 2009r.

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI ORGANIZACYJNYMI

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminującego (dyrektor szkoły) w obecności innych członków SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi. Prawidłowo zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Zabezpiecza materiały przed nieuprawnionym ujawnieniem deponując je, w obecności członka SZE, w szafie pancernej zamykanej na klucz, który posiada przewodniczący SZE.
3. 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, o tym fakcie, zawiadamia dyrektora OKE.
4. Pomieszczenie, w którym znajduje się szafa pancerna jest zabezpieczone przed wtargnięciem osób obcych, poprzez:
 - monitoring
 - system alarmowy
5. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają tylko przewodniczący i wiceprzewodniczący SZE.
6. Dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE:
 - a) udostępnia członkom PZE zestawy egzaminacyjne z części ustnej egzaminu z języka obcego w dniu poprzedzającym egzamin w swoim gabinecie,
 - b) przekazuje przewodniczącemu ZN w obecności przedstawiciela zdających odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminów pisemnych w swoim gabinecie
 - c) w obu przypadkach przypomina o zasadach ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
7. Członkowie SZE są zobowiązani do przestrzegania zasad postępowania w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz zapewnienia ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenia wszystkich członków SZE w zakresie odpowiedzialności prawnej i konsekwencjach wynikających z nieprzestrzegania tajemnicy służbowej oraz odbiera od członków PZE i ZN podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem - **marzec i kwiecień 2010r.**
9. W sytuacjach awaryjnych przewodniczący SZE oraz gdy pakiety i materiały egzaminacyjne noszą znamiona naruszenia, zgłasza powyższy fakt do dyrektora OKE i ewentualnie powiadamia organy ścigania.

II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ - PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE EGZAMINU MATURALNEGO

Lp.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialny	Uwagi
1.	Na bieżąco przez cały rok szkolny: Klasa I, II i III liceum Klasa I, II, III, IV technikum.	<p>Informowanie, wyjaśnianie i przypominanie uczniom i rodzicom wszystkich kwestii związanych z egzaminem maturalnym, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o strukturze i formie egzaminu na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami) • o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego na warunkach i w formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej; • o możliwości zgłoszenia przez uczniów propozycji tematu do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz o decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy. 	dyrektor, nauczyciel przedmiotów objętych egzaminem maturalnym, wychowawca klasy	
2.	Jak wyżej / cały rok	Zapewnia uczniom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.	bibliotekarz, opiekun szkolnej strony internetowej	
3.	Do 15 września 2009 r. pierwszy raz oraz na bieżąco w trakcie roku szkolnego Klasa III liceum Klasa IV technikum	<p>Informowanie uczniów i rodziców o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących materiałów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozporządzenia MENiS w sprawie warunków i sposobu oceniania, • materiałów z OKE i CKE, • informatorów przedmiotowych, • procedur egzaminu maturalnego, • <i>aneksów do Informatorów przedmiotowych</i>, • komunikatu Dyrektora CKE o harmonogramie części pisemnej egzaminu. 	dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel przedmiotów maturalnych	
4.	Do 15 września 2009r.	Poinformowanie uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.	dyrektor	

5.	Do 15 września 2010r.	Poinformowanie uczniów o prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.	dyrektor	
6.	Do 3 września 2010r.	Przekazanie uczniom szkolnej listy tematów na egzamin z języka polskiego.	dyrektor	
7.	Do 20 września 2009r.	Przekazanie uczniom klas maturalnych druki deklaracji wstępnych.	dyrektor	
8.	Do 30 września 2009r.	Przyjęcie od uczniów, w sekretariacie szkoły, wstępnych deklaracje dotyczące wyboru: <ul style="list-style-type: none"> • przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków obcych, z określeniem przedmiotów i ich poziomów zdawanych jako przedmioty dodatkowe; • tematu z języka polskiego w części ustnej egzaminu maturalnego wybranego ze szkolnej listy tematów; • środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka oprogramowania – w przypadku zdających egzamin z informatyki 	dyrektor	
9.	Do 30 września 2009r.	Przyjęcie, w sekretariacie szkoły, pisemnych wniosków wraz z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej od uczniów ubiegających się o dostosowanie warunków i formy egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.	dyrektor	
10.	Do 15 października 2009r.	Opracowanie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu w szkole z uwzględnieniem szczegółowego terminarza przygotowania egzaminu oraz sytuacji awaryjnych.	dyrektor	
11.	Do 31 października 2009r. Klasa II liceum Klasa III tech.	Przypomnienie uczniom o prawie zgłaszania przez nich propozycji tematu do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz o decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy	nauczyciele języka polskiego	
12.	Do 31 października 2009r. Klasa II liceum Klasa III technikum	Przedstawienie uczniom struktury, formy i procedury egzaminu oraz wymagania i zakres egzaminu z poszczególnych przedmiotów na podstawie informatorów przedmiotowych. Poinformowanie uczniów i nauczycieli o treści <i>Aneksów do Informatorów przedmiotowych</i> .	dyrektor, nauczyciele przedmiotu	
13.	Do 30 października 2009r.	1. Stwierdzenie uprawnienia zdającego do korzystania z określonych dostosowań na podstawie opinii i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego. 2. Przygotowanie zbiorczej listy przystępujących	dyrektor	

		do egzaminu z określeniem wyboru przedmiotów, poziomu oraz liczby osób zakwalifikowanych do skorzystania ze specjalnych warunków egzaminu. 3. Sprawdzenie poprawności wypełnienia deklaracji przez zdających i wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.		
14.	Do 31 października 2009r. i dalej wg potrzeb	Poinformowanie uczniów i ich rodziców o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów: <ul style="list-style-type: none"> rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania. informerów przedmiotowych, procedur egzaminu maturalnego, harmonogramu i komunikatów CKE, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez CKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych. 	dyrektor	
15.	Cały rok	Przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych z j. polskiego, j. obcych, matematyki i p. dodatkowych.	nauczyciele szkoły	
16.	7 lutego 2010r.	1. Odbiór od uczniów deklaracji ostatecznych oraz oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 2. Podjęcie decyzji o uprawnieniach zdających do określonych dostosowań w trakcie egzaminu.	dyrektor	
17.	Do 15 lutego 2010r.	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej, za pomocą aplikacji Hermes, informacji i danych zdających egzamin maturalny na podstawie deklaracji ostatecznych.	dyrektor	
18.	Do 4 marca 2010r.	Przekazanie zdającym treści komunikatu CKE w sprawie materiałów i pomocy, z jakich można korzystać w części pisemnej egzaminu.	dyrektor	
19.	Do 4 marca 2010r.	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. oraz pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE).	dyrektor	
20.	Do 4 marca 2010r.	Powołanie spośród członków SZE przedmiotowych zespołów egzaminujących do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, ustalenie ich składu i zapoznanie z nim Radę Pedagogiczną.	dyrektor	
21.	Do 4 marca 2010r.	Opracowanie i przesłanie harmonogramu części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.	dyrektor	
22.	Do 4 kwietnia 2010r.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w paragrafie 81 rozporządzenia. Zapoznanie członków RP ze składem zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.	dyrektor	
23.	Na bieżąco - cały	Zorganizowanie pracy zespołów przedmiotowych w celu	przewodniczący	

	rok	pogłębienia umiejętności czytania i wykorzystania w dydaktyce treści zawartych w informatorach przedmiotowych	zespołów przedmiot	
24.	Do 7 kwietnia 2010r.	Przyjęcie od zdających egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, wykazu bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu, a następnie przekazanie jej członkom PZE. Bibliografia składana jest w sekretariacie szkoły za pisemnym potwierdzeniem ze strony zdającego. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji. Zdający sam odpowiada za sposób przygotowania i wykorzystania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.	dyrektor	
25.	Do 10 kwietnia 2010r.	Przyjęcie opracowanej przez zespół nauczycieli języka polskiego listy tematów na część ustną egzaminu z języka polskiego w sesji wiosennej 2010/2011. Zdający mają prawo zgłosić propozycję tematu do 31 stycznia 2010r. nauczycielom języka polskiego.	dyrektor	
26.	Do 24 kwietnia 2010r.	Przekazanie informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	dyrektor	
27.	Do 30 kwietnia 2010r.	Przyjęcie od uczniów ramowych planów prezentacji z oznaczeniem daty wpływu w/w dokumentów.	Sekretarz szkoły	
28.	Do 30 kwietnia 2010r.	Zorganizowanie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących, w tym spoza szkoły, na temat ich obowiązków oraz zasad, organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> • Rozporządzenia MEN • informatorów przedmiotowych i aneksów • procedur egzaminu maturalnego, harmonogramu i komunikatów CKE, • harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych. Odebranie od członków SZE oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.	dyrektor	
29.	Do 30 kwietnia 2010r.	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw dojrzałości	dyrektor	
30.	Do 30 kwietnia 2010r..	1. Zapoznanie nauczycieli i uczniów z harmonogramem części ustnej egzaminu maturalnego. 2. Przekazanie uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich korzystać mogą zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych	dyrektor	

		przedmiotów.		
31.	Do 30 kwietnia 2010.	Poinformowanie absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.	dyrektor	
32.	Do 30 kwietnia 2010r.	Zgłoszenie do OKE informacji o uczniach , którzy nie ukończyli szkoły.	dyrektor	
33.	Kwiecień –maj 2010	Odbiór i zabezpieczenie zestawów egzaminacyjnych do przeprowadzenia ustnej części egzaminu z języków obcych	dyrektor	
34.	Do 30 kwietnia 2010r.	Przygotowanie sal do przeprowadzania egzaminu, oraz pomieszczeń do przechowywania dokumentacji egzaminacyjnej, arkuszy egzaminacyjnych i prac zdających.	dyrektor	
35.	Od 4 maja 2010r.	Odbiór przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie z harmonogramem OKE.	dyrektor	
36.	Maj 2010r.	Udostępnienie nauczycielom – członkom PZE do wglądu bibliografii złożone przez zdających i ramowych planów prezentacji.	dyrektor	
37.	Jeden dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego w części ustnej lub w piątek gdy egzamin wypada w poniedziałek.	Udostępnienie nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, zestawów zadań do części ustnej egzaminu.	dyrektor	
38.	Od 10 do 28 maja 2010r.	Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.	dyrektor	
39.	Niezwłocznie po części ustnej	Przekazanie do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu.	dyrektor	
40.	Od 4 maja 2010r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego(zgodnie z harmonogramem CKE).	dyrektor	
41.	Od 4 maja 2010r.	Przekazywanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE zgodnie z otrzymaną instrukcją.	dyrektor	
42.	Zgodnie z komunikatem dyrektora OKE	1. Odbiór i sprawdzenie świadectw maturalnych otrzymanych z OKE; 2. Poinformowanie zdających o terminie i miejscu odbioru świadectw; 3. Przekazanie zdającym świadectw i ich odpisów za potwierdzeniem odbioru; 4. Przekazanie do OKE imiennego potwierdzenia wydania świadectw. 5. Przekazanie informacji zdającym o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	dyrektor	
43.	Do 7 dni po	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o	dyrektor	

	ogłoszeniu wyników	przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.		
44.	Do 10 dni po ogłoszeniu wyników	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	dyrektor	

III. USTALENIE ZASAD OBIEGU INFORMACJI

Gromadzenie informacji

Termin	Co	Odpowiedzialni
cały rok	akty prawne procedury instrukcje komunikaty OKE i CKE	dyrektor szkoły, sekretarz szkoły i bibliotekarz szkoły

Przekazywanie informacji

Klasa	Treść informacji	Termin	Adresaci	Odpowiedzialni
I	Zapoznanie z ogólnymi zasadami egzaminu maturalnego. Poinformowanie uczniów o wykazie olimpiad, których laureaci są zwolnieni z egzaminu maturalnego	na bieżąco	uczniowie rodzice	wychowawcy klas III i IV; dyrektor szkoły
II lic. i III tech.	Przypomnienie uczniom zasad egzaminu maturalnego oraz poinformowanie ich o: 1. możliwości zaproponowania własnego tematu na ustny egzamin z języka polskiego, 2. przedziale czasowym, który decyduje o ważności orzeczeń wydanych przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną, 3. środowisku komputerowym na egzaminie z informatyki, Podanie terminarza związanego z egzaminem maturalnym	październik maj	uczniowie uczniowie, rodzice	wychowawcy klas III oraz nauczyciele wskazanych przedmiotów dyrektor szkoły
III lic., IV tech.	Zapoznanie uczniów ze szczegółowymi zasadami egzaminu maturalnego ze szczególnym naciskiem na pewne obowiązujące terminy	wrzesień	uczniowie, rodzice	dyrektor szkoły, wychowawcy klas III

Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie maturalnym:

1. Biblioteka szkolna – odpowiedzialny nauczyciel - bibliotekarz szkolny,
2. Tablica informacyjna- przy sekretariacie szkoły – odpowiedzialny sekretarz szkoły,
3. Strona internetowa szkoły – odpowiedzialny nauczyciel informatyki i opiekun strony.

Terminy zgłaszania przez uczniów wniosków do przewodniczącego:

Terminy i procedury składania wniosków dotyczących dostosowania warunków egzaminu do posiadanych schorzeń, zmian w deklaracji oraz udziału w kolejnych sesjach egzaminacyjnych podane są w przepisach ogólnych i w harmonogramie powyżej.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU

A. Ustalenia dot. listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego oraz dokumentacja ucznia

Do 31 stycznia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym odbywa się egzamin maturalny.	Propozycje uczniów dot. listy tematów z j. polskiego przedstawione w formie pisemnej nauczycielowi języka polskiego
Do 10 kwietnia – roku szkolnego poprzedzającego egzamin maturalny.	Nauczyciele j. polskiego przedstawiają przewodniczącemu SZE listę tematów do części ustnej j. polskiego. Nauczyciel przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli danego przedmiotu, opracowującemu szkolną listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka zawiadamia zainteresowanego ucznia. Tematy proponowane przez uczniów, umieszczone na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane przez innych zdających.
Do 3 września – roku szkolnego w którym odbywa się egzamin maturalny.	Przewodniczący SZE zapoznaje uczniów z listą tematów do części ustnej j. polskiego. Lista opublikowana jest na tablicy informacyjnej przy sekretariacie szkoły.
Do 7 kwietnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.	Zdający, poprzez sekretariat, szkoły przekazuje przewodniczącemu SZE bibliografię. Przewodniczący SZE niezwłocznie przekazuje te materiały przewodniczącym PZE
Do 7 maja 2010r.	Zdający przekazuje w sekretariacie szkoły ramowy plan prezentacji (1 strona formatu A4 – podpisana imieniem i nazwiskiem)
	Po zakończeniu egzaminu przewodniczący SZE zabezpiecza i przechowuje bibliografię i plany prezentacji tematów.

B. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

Do 4 marca 2010r. Przewodniczący SZE ogłasza szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego, uwzględniający datę, miejsce, czas i przewidywaną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu. Terminarz egzaminów w części ustnej zostaje ogłoszony na tablicy informacyjnej szkoły (przy sekretariacie).
--

C. Pozyskanie członków przedmiotowego ZE z innej szkoły

Do 4 marca 2010 powołanie członków PZE	Członkowie PZE spoza szkoły powoływani są przez przewodniczącego SZE na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem szkoły, w której są zatrudnieni.
--	--

D. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

Do 30 kwietnia roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin maturalny.	Przewodniczący SZE szkoli członków PZE w zakresie: 1. Procedury organizowania i przeprowadzania ustnego egzaminu maturalnego 2. Procedury organizowania i przebiegu egzaminu maturalnego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi 3. Wewnątrzszkolnej instrukcji przebiegu egzaminu maturalnego oraz postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania
--	--

E. Zasady przekazywania przez przewodniczącego SZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczenia po przepracowanym egzaminie.

Na dzień przed egzaminem ustnym z j. obcego nowożytnego lub w piątek, gdy egzamin ma odbyć się w następujący po nim poniedziałek	Przewodniczący SZE zapoznaje członków PZE z zadaniami egzaminacyjnymi.
W dniu egzaminu ustnego, bezpośredni przed egzaminem	Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE listę zdających, protokoły i zadania egzaminacyjne.
Niezwłocznie po zakończonym egzaminie	Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE kompletne zestawy (wykorzystane i niewykorzystane) z j. obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
Do dwóch dni po zakończeniu egzaminu.	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części.
	Pozostająca w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ:

Lp	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin
1.	Pisemne wystąpienie do dyrektora drugiej szkoły o skierowanie nauczycieli do SKE.	dyrektor	Luty 2010r.
2.	Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego	dyrektor	Do 4 marca 2010.
3.	Powołanie szkolnego zespołu	dyrektor	Do 4 kwietnia 2010r.

	nadzorującego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu.		
4.	Ogłoszenie listy zdających w poszczególnych salach : (przedmiot, nr sali ... , data , godzina rozpoczęcia egzaminu, godzina przybycia na egzamin)	dyrektor	Do 4 marca 2010r.
5.	Rozmieszczenie zdających w salach egzaminacyjnych, sprawdzenie listy obecności i tożsamości.	członkowie zespołu nadzorującego	Dzień egzaminu
6.	Inwentaryzacja sprzętu nagłaśniającego pod kątem przydatności do egzaminu z języka obcego	członkowie zespołów nadzorujących	Tydzień przed egzaminem pisemnym z języka obcego
7.	Praktyczne sprawdzenie sprzętu nagłaśniającego	członkowie zespołów nadzorujących	Przeddzień egzaminu
8.	Inwentaryzacja znajdujących się w szkole słowników ortograficznych i poprawnej polszczyzny pod kątem możliwości wykorzystania na egzaminie maturalnym. (jeden słownik na 25 zdających na jednej sali) rozważenie zakupu słowników dla każdego zdającego	nauczyciele języka polskiego oraz bibliotekarz	Kwiecień 2010r.
9.	Przygotowanie sali do egzaminu pisemnego.	członkowie zespołów nadzorujących	Dzień przed egzaminem
10.	Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu poprzez ogłoszenie o możliwości odbioru wyników w sekretariacie szkoły i przekazywaniu indywidualnym wyników.	Sekretarz szkoły	Zgodnie z harmonogramem

Zadania zespołów nadzorujących (ZN)

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)

1. Przewodniczący ZN kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.
2. Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
4. Odbiera od przewodniczącego SZE :
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione (tydzień przed egzaminem), a dzień przed egzaminem

- sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
- c) w dniu egzaminu:
- listy zdających z ustalonymi ich miejscami na Sali egzaminacyjnej wraz z wybranymi poziomami egzaminu,
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe,
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
5. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dowodów tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego SZE.
 6. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza innemu członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
 7. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne dla wybranego poziomu.
 8. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) sposobie kodowania prac,
 - c) zakazie posiadania komórek i innych urządzeń elektronicznych.
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
 9. Wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
 10. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
 11. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
 12. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze (z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
 13. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odrębnie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
 14. Przewodniczący zespołu zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
 15. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, wysyła jednego z członków ZN po przewodniczącemu SZE i informuje o okolicznościach zdarzenia. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o ewentualnym przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy.
17. Odnotowuje unieważnienie pracy zdającego w protokole przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
18. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
19. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
20. Porządkuje, kompletuje i pakuje zestawy dbając, aby zestawy z różnych poziomów nie trafiły do tych samych kopert oraz zabezpiecza materiały egzaminacyjne.
21. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN, obserwatorów i ekspertów.
22. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją CKE, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.
21. Na egzaminach z języków obcych z poziomu rozszerzonego wydaje po przerwie arkusz egzaminacyjny.

Zadania członków zespołu nadzorującego.

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stołów,
 - b) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) przygotowują miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów,
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - f) umieszczają w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE oraz wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
 - g) rozdają zdającym koperty z paskami kodowymi.
3. Sprawdzają, czy zdający zakodowali swoje arkusze.
4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
5. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnego zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu.
6. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
7. Potwierdzają odbiór arkuszy egzaminacyjnych na liście zdających.
8. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół.

Zasady oddawania prac po zakończeniu egzaminu

1. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
2. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin pisemny przewodniczący ZN informuje słowami „Proszę zakończyć pisanie, złożyć arkusze i czekać na oddania pracy”. Członkowie zespołu nadzorującego podchodzą do stolików zdających sprawdzają poprawność kodowania i odbierają od nich prace oraz wydają zgodę na opuszczenie sali.
3. Po oddaniu arkusza egzaminacyjnego zdający opuszczają salę.

Zasady zdawania egzaminu w części pisemnej na różnych poziomach w jednej Sali

1. Egzaminy z przedmiotów dodatkowych, oprócz języków obcych, mogą być zdawane w jednej sali.
2. Zdający na poziomie rozszerzonym są rozmieszczeni w sali po przeciwległej stronie drzwi wyjściowych, tak aby nie zakłócano im pracy podczas czynności związanych z zakończeniem pracy przez zdających egzamin na poziomie podstawowym.