

**Wewnętrzna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego**

w roku szkolnym 2018/2019

**I Liceum Ogólnokształcące
im. Mikołaja Kopernika
w Jarosławiu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1457,1560, 1667, 2245).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 2223 oraz 2017 r. poz. 2112).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 i 2011).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 i 1669).
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278 oraz z 2017 r. poz. 1651).
6. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019 (Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie).
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019.
8. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”.
9. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”.
10. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2019 r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”.
11. Komunikat Ministra Edukacji Narodowej z 6 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2018/2019 (aktualizacja z 28 listopada 2017 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2017/05/aktualizacja>.

Spis treści

I.	Harmonogram realizacji zadań	4
II.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	6
III.	Zasady obiegu informacji	8
IV.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	9
V.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.....	11
VI.	Informowanie o wynikach	12
VII.	Termin dodatkowy	12
VIII.	Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)	13

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

PSZE – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZE – Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

I. Harmonogram realizacji zadań

Data	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację
do 28 września 2018 r.	Zapoznanie uczniów z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 i komunikatem o dostosowaniach	wychowawcy klas
do 28 września 2018 r.	Przekazanie rodzicom informacji o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019	wychowawcy klas podczas zebrań z rodzicami
do 28 września 2018 r.	Omówienie wymagań z podstaw programowych poszczególnych przedmiotów objętych egzaminem maturalnym	nauczyciele przedmiotów maturalnych
do 1 października 2018 r. (do 31 grudnia 2018 r. absolwenci)	Przyjęcie od uczniów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (orzeczenia, opinie lub zaświadczenia lekarskie o chorobach przewlekłych)	zdający, wychowawcy klas, dyrektor, wicedyrektor do spraw dydaktycznych
do 31 grudnia 2018 r.	Zgłoszenie do egzaminu maturalnego zdających na podstawie złożonych deklaracji wstępnych z wykorzystaniem systemu elektronicznego OBIEG OKE w Krakowie	wicedyrektor do spraw dydaktycznych
do 10 stycznia 2019 r.	Opracowanie „Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu” (zgodnie z procedurami i harmonogramem CKE)	dyrektor
do 15 stycznia 2019 r.	Przeprowadzenie próbnego pisemnego egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych i wybranego przez ucznia przedmiotu dodatkowego w celu sprawdzenia przygotowania uczniów do egzaminu maturalnego i procedur maturalnych	zdający, wszyscy nauczyciele, wicedyrektor do spraw dydaktycznych
do 31 stycznia 2019 r.	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie	wicedyrektor do spraw dydaktycznych, Rada Pedagogiczna, dyrektor
do 31 stycznia 2019 r.	Samodzielne zapoznanie się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego oraz informacjami zawartymi na stronie internetowej szkoły w zakładce „Matura” stronie CKE i OKE (informacja o dostępnych materiałach przekazana uczniom i rodzicom przez wychowawców klas)	wszyscy nauczyciele, zdający, rodzice
do 31 stycznia 2019 r.	Zapoznanie uczniów z procedurami egzaminacyjnymi ustnych egzaminów maturalnych	nauczyciele uczyący
do 7 lutego 2019 r.	Przyjęcie od uczniów oświadczeń o korzystaniu lub nie korzystaniu z przyznanych dostosowań	wicedyrektor do spraw dydaktycznych
do 7 lutego 2019 r.	Przyjęcie od uczniów deklaracji ostatecznych	zdający, wychowawcy klas, wicedyrektor do spraw dydaktycznych, dyrektor

do 7 lutego 2019 r.	Sprawdzenie dostępności podstawowej dokumentacji oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki, dostarczonej z licencjami	nauczyciele informatyki - administrator pracowni komputerowej
do 9 lutego 2019 r.	Dostarczenie do OKE danych zawartych w oświadczeniach i ostatecznych deklaracjach zdających egzamin maturalny	wicedyrektor do spraw dydaktycznych
do 15 lutego 2019 r.	Sprawdzenie i potwierdzenie poprawności danych przekazanych do OKE	zdający, wicedyrektor do spraw dydaktycznych
do 6 marca 2019 r.	Zawarcie porozumienia z dyrektorem innej szkoły o wzajemnej współpracy w delegowaniu nauczycieli do składu SZE jako przedstawicieli innej szkoły	dyrektor
do 6 marca 2019 r.	Powołanie przez PSZE zastępcy przewodniczącego SZE oraz członków SZE	dyrektor - PSZE
do 6 marca 2019 r.	Powołanie przez PSZE zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących przeprowadzających część ustną i pisemną egzaminów maturalnych oraz wyznaczenie ich przewodniczących	dyrektor - PSZE
do 6 marca 2019 r.	Opracowanie i ogłoszenie przez PSZE szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego	PSZE, zastępca PSZE
marzec /kwiecień 2019 r.	Przeprowadzenie przez PSZE lub zastępcę PSZE szkolenia członków ZN i ZE swojej szkoły, zapoznając ich ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi; w szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN i ZE w innych szkołach	PSZE, zastępca PSZE
od 6 do 23 maja 2019 r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego	PSZE, zastępca PSZE, ZN
na 1 dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminów	Udostępnienie do wglądu przez PSZE nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZE z języka obcego nowożytnego zestawów zadań z kryteriami oceniania	PSZE, ZE
od 6 do 25 maja 2019 r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych	PSZE, zastępca PSZE, ZE
od 9 do 22 maja 2019 r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego	PSZE, zastępca PSZE, ZE
od 3 do 8 czerwca 2019 r.	Przeprowadzenie w terminie dodatkowym części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i z języków obcych (zdający, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE)	PSZE, zastępca PSZE, ZE
4 lipca 2019 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, wydanie zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach egzaminu	PSZE, zastępca PSZE, wychowawcy klas
do 11 lipca 2019 r.	Złożenie do dyrektora szkoły pisemnego oświadczenia o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym	zdający, zastępca PSZE, wychowawcy klas
20 i 21 sierpnia 2019 r.	Przeprowadzenie w terminie poprawkowym części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i z języków	PSZE, zastępca PSZE, ZE, ZN

	obcych (zdający, którzy nie zdali jednego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego)	
11 września 2019 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego sesji poprawkowej, wydanie zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach egzaminu	PSZE, zastępca PSZE, wychowawcy klas

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Do materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową należą takie informacje, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów uczniów lub szkoły, jako jednostki organizacyjnej. Należą do nich:
 - 1) dokumenty dotyczące danych osobowych uczniów takie jak: deklaracje maturalne, orzeczenia i opinie poradni pedagogiczno-psychologicznej, listy zdających, numery PESEL, protokoły egzaminacyjne;
 - 2) materiały egzaminacyjne: zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego wraz z kryteriami oceniania oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, arkusze egzaminacyjne, płyty CD.
2. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz o zachowaniu tajemnicy służbowej i zobowiązanie do jej przestrzegania.
3. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją.
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
5. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony PSZE oraz jego zastępca lub osoby upoważnione przez PSZE na piśmie.
6. PSZE, jego zastępca (lub upoważniona przez PSZE osoba) po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza zgodnie z instrukcją OKE nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami, przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
7. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, PSZE niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz dystrybutora.
8. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancernej znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły, do której klucz posiada PSZE, zastępca PSZE lub w czasie trwania egzaminu inna upoważniona

- osoba w przypadku, gdy PSZE lub jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym.
9. Deklaracje maturalne przechowywane są w szafie, w gabinecie wicedyrektora do spraw dydaktycznych (zastępca PSZE).
 10. Dostęp do niejawnych materiałów mają:
 - 1) PSZE i jego zastępca (na każdym etapie trwania egzaminu),
 - 2) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład ZE; zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej i kryteria oceniania, materiały egzaminacyjne na część ustną (w dniu egzaminu),
 - 3) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład ZE; zestawy zadań do części ustnej i kryteria oceniania, materiały egzaminacyjne na część ustną (na dzień przed egzaminem i w dniu egzaminu),
 - 4) przewodniczący ZN, materiały egzaminacyjne na część pisemną (w dniu egzaminu).
 11. Dokumentacja egzaminacyjna jest przechowywana w szkole po terminie egzaminu maturalnego zgodnie z wytycznymi dyrektora CKE, według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 12. Dokumentację egzaminacyjną będącą materiałami archiwalnymi stanowią wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o egzaminach w szkole.
 13. Dokumentacja egzaminacyjna powstająca i napływająca do szkoły jest przechowywana przez szkołę przez okres 5 lat w archiwum szkolnym, po tym zaś okresie może ulec brakowaniu.
 14. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 15. W dniu egzaminu przewodniczący ZE lub ZN (w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
 16. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
 17. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez zdającego, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
 18. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
 19. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

20. Przewodniczący SZE lub jego zastępca po zakończeniu egzaminu przekazuje zapakowane arkusze, arkusze niewykorzystane do punktu odbioru prac lub kurierowi.
21. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w części 12. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego - wytycznych opublikowanych przez dyrektora CKE „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019”.
22. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
23. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

III. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie zebrania rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji, przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE poprzez wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych (wychowawcy odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym) o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - 1) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad;
 - 3) pomocach, z jakich mogą korzystać podczas poszczególnych egzaminów w części pisemnej;
 - 4) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu;
 - 5) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej;
 - 6) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych;
 - 7) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to podpisem rodziców na listach obecności.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

5. Zastępca PSZE, umieszcza informacje dotyczące matury na stronie internetowej szkoły i na tablicy przy auli szkoły.
6. Zdający mają obowiązek zapoznania się przed ukończeniem liceum z wyznaczonymi terminami egzaminów. W przypadku stwierdzenia błędu powinni niezwłocznie powiadomić zastępcę dyrektora szkoły do spraw dydaktycznych.
7. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dokumentem stwierdzającym tożsamość z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
9. Nie złożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
10. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu;
 - 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu;
 - 3) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej;
 - 4) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej oraz przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi OKE.
2. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego PSZE powołuje ZE.
3. PSZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZE swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z „*Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019*”. PSZE odbiera od członków ZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego:
 - 1) na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego PSZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka;
 - 2) zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw;
 - 3) przewodniczący ZE w dniu egzaminu:

- a) pobiera od PSZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, kryteria oceniania, karty indywidualnej oceny,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wspólnie z członkiem ZE przeprowadza rozmowę ze zdającym,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez pięciu zdających.
- 4) ZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej;
 - 5) ZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu;
 - 6) wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie ZE, obserwatorzy i eksperci biorący udział w egzaminie;
 - 7) po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący ZE przekazuje PSZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i karty indywidualnej oceny ZE.
5. Część ustna egzaminu z języka polskiego:
- 1) PSZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do ZE; celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego;
 - 2) w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem komputera;
 - 3) PSZE wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta sprawdza, czy komputery uruchamiają się, upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający jeśli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego);
 - 4) zastępca SZE przygotowuje bilety dla zdających (drukując pliki ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko z którego zdający będą losować zadania podczas egzaminu;
 - 5) zastępca SZE na pulpicie każdego komputera tworzy folder zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwale usuwa folder z komputera;
 - 6) wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym;
 - 7) każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00;
 - 8) każdy ZE może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób;
 - 9) szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania;
 - 10) po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym;
 - 11) 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;

12) przewodniczący ZE w dniu egzaminu:

- a) pobiera od PZE wydrukowane bilety z numerami zadań egzaminacyjnych i kryteria oceniania,
- b) zgodny z harmonogramem wykaz zdających w danym dniu, druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i karty indywidualnej oceny,
- c) czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających,
- d) sprawdza tożsamość zdających,
- e) przeprowadza rozmowę ze zdającym,
- f) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- g) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
- h) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez pięciu zdających.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, PSZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z „*Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu*”. PSZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz o zaznajomieniu się z „*Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu*”.
2. W trakcie szkolenia PSZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
3. W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - 1) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej;
 - 2) rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów;
 - 3) podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN);
 - 4) ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu).
4. Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.

5. Nauczyciel uczący danego przedmiotu maturalnego jest zobowiązany zapoznać uczniów z wykazem pomocy dozwolonych na pisemnym egzaminie maturalnym ogłoszonym na stronie internetowej CKE oraz zamieszczonym na tablicy „Matura 2019” obok auli.
6. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, PSZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - 1) przewodniczący i członkowie właściwych ZN przygotowują salę zgodnie z zaleceniami OKE, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
 - 2) w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzają sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD oraz jego rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku (przewodniczący ZN przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych);
 - 3) zastępca PSZE zabezpiecza co najmniej 2 rezerwowe odtwarzacze płyt CD.

VI. Informowanie o wynikach

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej:
 - 1) przewodniczący ZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po każdym pięciu zdających.
2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej:
 - 1) PSZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 2) informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów, zaświadczeń o wynikach egzaminu:
 - 1) zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo maturalne wydane przez OKE;
 - 2) zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE;
 - 3) zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu wydane przez OKE;
 - 4) wydawanie świadectw, odpisów, aneksów, zaświadczeń o wynikach egzaminu przystępującym do egzaminu maturalnego odbywa się przez wychowawców klas oraz w sekretariacie szkoły.

VII. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2019 r.).

2. Zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik 19*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2019 r.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

VIII. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - 1) **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej albo w części pisemnej;
 - 2) **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony;
 - 3) **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony;
 - 4) **w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu** (nie później niż 11 lipca 2019 r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 15 lipca 2019 r.) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa i w Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu, każdy członek SZE niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.