

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO**

W

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. Mikołaja Kopernika
w Ostrowi Mazowieckiej
w roku szkolnym 2020 / 2021**

I. WSTĘP

1. Wewnętrzna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej została przygotowana w oparciu o:

* rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)

* Komunikat Dyrektora CKE z dnia 20 sierpnia 2020 r. o egzaminach w 2021 roku, w tym: Informacja o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021, komunikat o dostosowaniach i egzaminie z informatyki..

2. Treść Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej podana zostanie do wiadomości:

* **Radzie Pedagogicznej w dniu 18 września 2020 r. przez podanie głównych terminów na posiedzeniu RP, umieszczeniu na stronie internetowej szkoły i wyłożeniu do wglądu w pokoju nauczycielskim,**

* **Rodzicom uczniów klas zdających egzamin maturalny w 2021 r. poprzez e-dziennik bezpośrednio na konta ucznia i rodzica w dniu 14 września 2020 r.**

* **Uczniom poprzez wychowawców klas we wrześniu i styczniu roku szkolnego, w którym uczniowie zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego,**

* **członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły według harmonogramu.**

3. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej jest dostępny w gablocie dotyczącej egzaminu maturalnego, na stronie internetowej szkoły i w pokoju nauczycielskim od dnia **14 września 2020r.**

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu **MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego oraz komunikaty dyrektora CKE.**

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,

PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący **SZE**.

2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancерnej, znajdującej się w pokoju dyrektora Liceum.

3. Dostęp do kasy pancерnej ma wicedyrektor Liceum – Pani Małgorzata Wiercińska.

4. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają następujące osoby:

- przewodniczący **SZE**- w czasie: **od momentu odbioru zbiorów zestawów zadań do części ustnej egzaminu** oraz przesyłek zawierających pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej do momentu przekazania przewodniczącym **PZE**,

- członkowie **PZE** z języków obcych i języka polskiego – **jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu (otrzymują do wglądu zestawy zadań do części ustnej przeznaczone dla egzaminatora),

- przewodniczący **PZE** – **w każdym dniu części ustnej egzaminu** (pakiety materiałów egzaminacyjnych na dany dzień egzaminu),

- przewodniczący **ZN** – **bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu pisemnego** (arkusze egzaminacyjne do danej sali egzaminacyjnej).

5. Szkolenie dotyczące procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem dla członków **PZE** odbędzie się w **drugiej dekadzie kwietnia 2021r.**

6. Do 4.03.2021r. członkowie SZE oraz osoby odpowiedzialne za przechowywanie materiałów egzaminacyjnych składają do przewodniczącego SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnianiem przez podpisanie Powołania Komisji Egzaminacyjnej.

7. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO.

Do 25 Września – nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących informują uczniów wszystkich klas o standardach wymagań stanowiących podstawę przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu – **zmiana formy egzaminu pisemnego z języka polskiego!**

Do 25 Września – wychowawcy informują uczniów wszystkich klas o zasadach, organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się; przypominają o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego.

Do 30 września – uczniowie klas kończących szkołę w danym roku szkolnym składają zgłoszenie i wstępną deklarację do egzaminu maturalnego za potwierdzeniem do wychowawcy klasy - (**zał. 1a**).

Do 30 września – wychowawcy klas kończących szkołę w danym roku szkolnym przekazują zebrane deklaracje uczniów z listą potwierdzającą jej złożenie do dyrektora Liceum.

Do 30 grudnia – przewodniczący SZE zbiera od zdających egzamin maturalny w danym roku szkolnym wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z załącznikami (opinia wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania) - (**zał. 4a lub 4b**).

Do 7 lutego – uczniowie klas kończących szkołę w danym roku szkolnym składają ostateczną deklarację do egzaminu maturalnego lub oświadczenie o rezygnacji z jego zdawania.

Do 15 lutego – przewodniczący SZE przetwarza zebrane informacje z deklaracji i wniosków uczniów na wersję elektroniczną, sprawdza i przekazuje je do OKE.

Do 4 marca – przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i SZE.

Do 4 marca – przewodniczący SZE ogłasza harmonogram części pisemnej egzaminu podany przez dyrektora CKE na dany rok szkolny;

- przewodniczący SZE powołuje na dany rok szkolny spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne oraz członków PZE spoza szkoły (na podstawie porozumienia z dyrektorem innej szkoły);

-przewodniczący SZE informuje na piśmie OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.

Do 4 marca – dyrektor szkoły, z której skierowano uczniów na ustny egzamin maturalny zawiadamia ich o miejscu i terminie egzaminu w innej szkole.

Do 4 marca – przewodniczący SZE opracowuje i przesyła do OKE szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym oraz ogłasza go uczniom.

Do 4 marca – przewodniczący SZE przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

kwiecień – przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu w danym roku szkolnym członków PZE.

Do 4 kwietnia - przewodniczący SZE powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu w danym roku szkolnym (członków ZN zatrudnionych w innej szkole – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).

Kwiecień – przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu w danym roku szkolnym członków ZN.

Kwiecień - przewodniczący SZE informuje absolwentów nie przystępujących do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej i sesji poprawkowej.

Kwiecień – przewodniczący SZE otrzymuje z OKE i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych i języka polskiego.

Dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z danego języka obcego nowożytnego – przewodniczący SZE udostępnia do wglądu zestaw zadań na egzamin ustny z danego języka nowożytnego nauczycielom wchodzącym w skład PZE.

Na godzinę przed egzaminem ustnym z języka polskiego przeprowadzanym w danym dniu - przewodniczący SZE udostępnia do wglądu zestaw zadań nauczycielom wchodzącym w skład PZE.

Od 4 do 20 maja – trwa część pisemna egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

W dniach 7 i 8 maja – trwają ustne egzamin maturalne z języka polskiego i języków obcych według szkolnego harmonogramu.

Maj - przewodniczący **SZE** przyjmuje i sprawdza otrzymane z **OKE** materiały egzaminacyjne na część pisemną egzaminów w danym roku szkolnym.

Maj (najpóźniej dwa dni) - przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki w danej sesji egzaminacyjnej administrator przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu.

Maj (jeden dzień przed egzaminem z informatyki) - zdający w obecności administratora pracowni komputerowej i członka **ZN** dokonują sprawdzenia komputerów i oprogramowania (podpisują stosowne oświadczenie).

Maj – przewodniczący **SZE** informuje uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w następnym roku szkolnym o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się; przypomina o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego.

5 lipiec (termin ustalony przez dyrektora CKE) - przewodniczący **SZE** :

- ogłasza wyniki w części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z **OKE**.

- informuje absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej lub egzaminu poprawkowego.

- przekazuje osobom, które zdały egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU MATURALNEGO

1. Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu maturalnego

Źródła informacji:

* *Informacja o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego „Nowa Formuła” w roku szkolnym 2020/2021 – CKE Warszawa, 20 sierpnia 2020 r.*

* Harmonogramy i instrukcje przekazywane przez **CKE** i **OKE**.

* Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego.

* Wewnątrzszkolne harmonogramy maturalne.

Sposób zapoznawania nauczycieli:

* Szkolenie Rady Pedagogicznej w ramach **WDN – kwiecień 2021r.**

* Wyłożenie tekstów w/w aktów prawnych w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece - **wrzesień 2020 r.**

* Podanie strony www.oke.waw.pl oraz www.cke.edu.pl – **wrzesień 2020 r.**

* Udział nauczycieli w warsztatach metodycznych, seminariach z poszczególnych przedmiotów – **według harmonogramu.**

* Bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu maturalnego.

Sposób zapoznawania rodziców:

* Ogólne zebranie rodziców uczniów klas pierwszych szkół kończących się maturą – **wrzesień, listopad, grudzień każdego roku szkolnego.**

* Ogólne zebranie rodziców uczniów klas programowo najwyższych kończących się maturą – **wrzesień, styczeń każdego roku szkolnego.**

* Poinformowanie na śródkresowych zebraniach z wychowawcą rodziców wszystkich klas szkół kończących się maturą o sposobie docierania do informacji maturalnych – **listopad i marzec każdego roku szkolnego.**

Sposób zapoznawania uczniów:

* Godziny z wychowawcą w każdej klasie szkół kończących się maturą. – **według planu pracy wychowawcy klasowego.**

* Informacje na tablicy ogłoszeń na parterze budynku szkoły – **wrzesień każdego roku szkolnego.**

* Zajęcia edukacyjne z przedmiotów maturalnych – **wrzesień – październik każdego roku szkolnego.**

2. Informacja o standardach wymagań stanowiących podstawę przeprowadzania egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów

Źródła informacji:

* Informatory maturalne z poszczególnych przedmiotów w bibliotece szkolnej. Podanie strony www.oke.waw.pl oraz www.cke.edu.pl

Sposób zapoznawania nauczycieli:

* Wyłożenie w/w aktu prawnego w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece szkolnej - **wrzesień 2020 r.**

* Zaopatrzenie nauczycieli w informatory maturalne natychmiast po ich ukazaniu się. Podanie strony www.oke.waw.pl oraz www.cke.edu.pl

* Udział nauczycieli w warsztatach metodycznych – **według harmonogramu.**

* Szkolenie nauczycieli na egzaminatorów maturalnych – **według harmonogramu OKE.**

Sposób zapoznawania rodziców:

* Ogólne zebranie rodziców uczniów klas pierwszych szkół kończących się maturą – **wrzesień każdego roku szkolnego.**

* Poinformowanie na śródkresowych zebraniach z wychowawcą rodziców wszystkich klas szkół kończących się maturą o sposobie docierania do informacji maturalnych – **listopad , marzec każdego roku szkolnego.**

Sposób zapoznawania uczniów:

* Zajęcia edukacyjne z poszczególnych przedmiotów maturalnych **w każdym roku szkolnym.**

* Zaopatrzenie uczniów wszystkich klas szkół kończących się maturą w informatory maturalne.

* Zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów prowadzone w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny.

* Indywidualne konsultacje dotyczące przedmiotów maturalnych prowadzone dla uczniów każdej klasy szkół kończących się maturą.

* Próbny egzamin maturalny – **według harmonogramu Kalendarz szkoły.**

3. Informacja od uczniów o przyszłym egzaminie maturalnym

1. Słowna informacja składana co roku do wychowawcy na temat wyboru przedmiotów maturalnych – **wrzesień każdego roku szkolnego.**

2. Udział w zajęciach przygotowujących do egzaminu maturalnego – **od września roku szkolnego** w którym odbędzie się egzamin maturalny.

3. Wypełnienie zgłoszenia i deklaracji do egzaminu maturalnego zdanego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w sesji wiosennej – **do 30 września (wstępna) do 7 lutego roku szkolnego (ostateczna)** w którym odbędzie się egzamin maturalny i złożenie go do przewodniczącego **SZE.**

4. Złożony do przewodniczącego **SZE** wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta – **do 30 grudnia** roku szkolnego w którym odbędzie się egzamin maturalny.

5. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego złożony do przewodniczącego **SZE** – **do 7 lutego** roku szkolnego w którym odbędzie się egzamin maturalny.

6. Wniosek złożony do przewodniczącego **SZE** o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu - **do 7 lutego** roku szkolnego w którym odbędzie się egzamin maturalny.

7. Złożone do przewodniczącego **SZE** zaświadczenia stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej zwalniającej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu – **20 kwiecień 2021 r.**

8. Wniosek złożony do **OKE** przez absolwenta, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły – **do 7 lutego** roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej.

9. Deklaracja złożona do dyrektora szkoły przez zdającego, który przystąpił do egzaminu w sesji wiosennej i chce ponownie przystąpić do egzaminu: - w sesji wiosennej następnego roku szkolnego – w terminie **do 7 lutego** roku szkolnego w którym chce przystąpić do egzaminu.

4. Informacja o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego ogłasza przewodniczący **SZE** niezwłocznie po otrzymaniu ich z **OKE** w sposób zgodny z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (**Dz. U. Nr 133 poz. 883 z 1997r.**).

* Miejsce ogłoszenia – gabinet dyrektora szkoły.

2. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego ogłasza przewodniczący **PZE** bezpośrednio po przeegzaminowaniu każdego z 5 zdających lub po zakończeniu egzaminu w danym dniu w sali, w której odbywał się egzamin.

5. Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu maturalnego

1. Każda stwierdzona nieprawidłowość w organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego powinna być niezwłocznie zgłoszona do przewodniczącego **SZE.**

2. Przewodniczący **SZE** ocenia sytuację; w przypadku potwierdzenia naruszenia procedur maturalnych, niezwłocznie powiadamia dyrektora **OKE.**

3. Decyzje podjęte przez dyrektora **OKE** lub dyrektora **CKE** przesłane przewodniczącemu **SZE** są ostateczne.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. **W dniu ustnego egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego i języka polskiego,** na posiedzeniu **PZE,** przewodniczący **SZE** przekazuje zestawy zadań do części ustnej egzaminu z języka obcego i języka polskiego oraz dokumentację egzaminu maturalnego przewodniczącemu **PZE.**

2. Egzamin z języka polskiego zdawany jest w grupach maksymalnie 20 osobowych. Materiały egzaminacyjne przeznaczone dla członków **PZE** i zdających są w formie wydruków.

3. Bezpośrednio **po zakończeniu ustnego egzaminu maturalnego w danym dniu**, przewodniczący **PZE** przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne (w tym notatki zdających) przewodniczącemu **SZE** w celu zabezpieczenia.
4. **Do 4 marca** przewodniczący **SZE** opracowuje szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu, przesyła go do **OKE** oraz ogłasza uczniom poprzez:
 - odczytanie przez wychowawcę,
 - wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
8. **Do 4 marca** przewodniczący **SZE** powołuje członków **PZE** spośród **SZE**.
9. **Do 6 marca** przewodniczący **SZE** podpisuje porozumienia z dyrektorami innych szkół w sprawie powołania członków **PZE** spoza szkoły.
10. **Do 23 kwietnia** przewodniczący **SZE** szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia Egzaminu członków **PZE** ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.
11. **Do 23 kwietnia** przewodniczący **SZE** przydziela na piśmie zadania członkom **PZE**.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego nadzorują ZN powołane przez przewodniczącego SZE z zachowaniem następujących zasad:

- liczba zespołów nadzorujących jest równa liczbie sal egzaminacyjnych na dany egzamin,
- w skład **ZN** wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z których, co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole,
- jeżeli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób, przewodniczący **SZE** zwiększa liczbę osób w **ZN** według zasady: o 1 członka **ZN** więcej na każdych kolejnych 20 zdających,
- jeżeli w Sali egzaminacyjnej jest co najwyżej 5 zdających to w skład **ZN** wchodzi 2 nauczycieli.
- przewodniczący **SZE** wyznacza spośród członków **ZN** przewodniczącego każdego **ZN**,
- w skład **ZN** nie może wchodzić nauczyciel danego przedmiotu egzaminacyjnego oraz wychowawcy zdających,
- w przypadku choroby przewodniczącego lub członka **ZN**, skład **ZN** uzupełniany jest o innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole zgodnie z ogólnymi zasadami tworzenia **ZN**.

2. Przewodniczący SZE szkoli zgodnie z harmonogramem wszystkich członków ZN w zakresie:

- zadań i obowiązków członków **ZN**,
 - procedury przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - sposobu wypełniania protokołów przebiegu egzaminu,
 - postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Przewodniczący **SZE** przydziela na piśmie zadania członkom **ZN**.
 4. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu jest przewodniczący **ZN**.
 5. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe przygotowanie i sprawdzenie w dniu egzaminu sprzętu do odtwarzania płyt CD na egzamin z języka obcego nowożytnego jest przewodniczący **ZN** z języka obcego w danej sali.
 6. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie sprzętu komputerowego na egzamin z informatyki (**3 dni przed egzaminem**) i za umożliwienie sprawdzenia tego sprzętu osobie zdającej (**1 dzień przed egzaminem**) jest administrator pracowni komputerowej.
 7. Osobą odpowiedzialną za zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów jest przewodniczący każdego **ZN**.
 8. Czynności organizacyjne przed częścią pisemną egzaminu maturalnego:
 - przewodniczący **SZE** odbiera materiały egzaminacyjne od dystrybutora w obecności innego członka **SZE**, zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją,
 - w **każdym dniu egzaminu 60 minut przed jego rozpoczęciem**, na posiedzeniu zespołów nadzorujących w pokoju nauczycielskim przewodniczący **SZE**:
 - * sprawdza, czy pakiety zawierające materiały egzaminacyjne są nienaruszone,
 - * przekazuje przewodniczącym **ZN**:
 - listy zdających,
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe.

Przewodniczący każdego **ZN** przydziela jego członkom zakres zadań.

- **30 minut przed egzaminem** zespoły egzaminacyjne udają się do sal egzaminacyjnych w celu rozmieszczenia zdających w salach według następujących zasad:

* przewodniczący **ZN** odczytuje listę zdających, określając tym samym kolejność wchodzenia do sali egzaminacyjnej. Zdający potwierdza swoją obecność podpisem na liście zdających,

* wskazany przez przewodniczącego **ZN** członek **ZN** sprawdza tożsamość osoby zdającej (oraz świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku osoby zdającej spoza szkoły),

* zdający zajmują kolejne miejsca oznaczone numerem stolika wylosowanego,

* przewodniczący **ZN** przypomina zdającym o samodzielności ich pracy i o nie wnoszeniu i niekorzystaniu z urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych pomocy niż te które są dopuszczone do danego egzaminu. Zdający są zobowiązani do przekazania ich w depozyt przewodniczącemu **ZN**.

- **15 minut przed rozpoczęciem egzaminu** w pokoju nr 11, w obecności przewodniczących **ZN** i przedstawicieli zdających, przewodniczący **SZE** otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym **ZN** odpowiednią liczbę arkuszy egzaminacyjnych do danej sali.

9. Po powrocie do sali, o godzinie określonej w komunikacie dyrektora **CKE** przewodniczący **ZN** wraz z pozostałymi członkami zespołu rozdaje zdającym arkusze egzaminacyjne dla poziomu podstawowego.

10. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN:

* przypomina zdającym o:

- obowiązku sprawdzenia arkuszy egzaminacyjnych i sposobie kodowania prac,

- przenoszenia wyników zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi i zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu

* wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem,

* zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,

* rozmieszcza członków **ZN** w sali egzaminacyjnej zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających,

* nadzoruje wraz z pozostałymi członkami **ZN** przebieg egzaminu i powiadamia osobiście przewodniczącego **SZE** o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach; na czas swojej nieobecności w sali egzaminacyjnej przewodniczący **ZN** powierza swoje obowiązki wskazanemu członkowi **ZN**, odnotowując ten fakt w protokole przebiegu egzaminu.

11. Zdający, który chce skorzystać z pomocy dydaktycznych udostępnionych przez **ZN** zgodnie z decyzją dyrektora **CKE**, po uprzednim upewnieniu się, że przygotowane stanowisko jest wolne, podchodzi do stanowiska biorąc swoje materiały egzaminacyjne.

12. Czynności organizacyjne związane z zakończeniem egzaminu:

- przewodniczący **ZN** przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia sprawdzeniu prawidłowości kodowania,

- przewodniczący **ZN** wskazuje członka **ZN**, który kieruje sprawnym odbiorem prac,

- członkowie **ZN** przyjmują od zdających arkusze egzaminacyjne i sprawdzają prawidłowość kodowania,

- członkowie **ZN** porządkują i pakują arkusze egzaminacyjne zgodnie z instrukcją **OKE**,

- osoba wskazana przez przewodniczącego **SZE** (w przydziale zadań) wypełnia dokumentację egzaminacyjną,

- przewodniczący **ZN** sprawdza prawidłowość wypełnienia dokumentacji egzaminacyjnej i podaje do podpisu wszystkim członkom **ZN**, obserwatorom i ekspertom,

- przewodniczący **ZN** przekazuje przewodniczącemu **SZE** uporządkowane i spakowane zgodnie z instrukcją **OKE** arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.

13. Przewodniczący **SZE** wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu i pozostałą wymaganą dokumentację.

14. Przewodniczący **SZE** przekazuje kurierowi za potwierdzeniem w celu dostarczenia do miejsca wskazanego przez dyrektora **OKE**:

- uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją **OKE** arkusze egzaminacyjne,

- listy zdających egzamin w danej sali

- protokół z zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu – 1 egz.,

- wykaz nieobecnych i zwolnionych,

- potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,

- wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem reklamacji,

- nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,

- protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.

15. Przewodniczący **SZE** nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

16. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego w formie zbiorczej (analiza ilościowo- jakościowa egzaminu) ogłasza przewodniczący **SZE** **niezwłocznie** po otrzymaniu ich z **OKE** w gablotach szkolnych i na forum strony internetowej szkoły.