

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Łokietka w Radziejowie w roku szkolnym 2024/2025

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE 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.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
5. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE.
6. 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.
7. Bezpośrednio przed danym egzaminem (częścią egzaminu) przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Prosi przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających o sprawdzenie oznaczeń arkuszy i stron tytułowych widocznych w każdym pakiecie i stwierdzenie, że przekazywane materiały są właściwe dla danego egzaminu. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali. Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza w szafie metalowej.
8. Przewodniczący ZN niezwłocznie przenosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.

9. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokolowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusz egzaminacyjny.

11. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje 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 dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

12. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.

13. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach niniejszej instrukcji, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

15. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Przewodniczący SZE na spotkaniach z maturzystami oraz za pośrednictwem wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, w szczególności o:

- a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- b) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,

- d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej, sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,

f) celu zbierania danych osobowych, przechowywaniu danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

3. Dyrektor lub wychowawcy klas maturalnych, podczas zebrania, informują rodziców o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

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.

5. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza w gablocie szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

6. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas III zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.

7. Uczniowie szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 5 marca 2025 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcę przewodniczącego.

9. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.

10. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.

11. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosił dyrektor CKE na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.

12. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:

a) deklaracja maturalna zostaje złożona w postaci e-deklaracji

- przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas czwartych przystępującym do egzaminu maturalnego w maju 2025 roku login i hasło do ZIU.

-termin złożenia deklaracji mija 7 lutego 2025, po tym terminie nie ma możliwości wprowadzenia zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).

-deklaracje ze statusem „Złożona” zdający mogą samodzielnie edytować. Po przyjęciu e-deklaracji przez dyrektora szkoły, dane zostaną zapisane w SIOEO i e-deklaracja zmieni status na „Przyjęta”. Deklaracje ze statusem „Przyjęta” może edytować już tylko dyrektor szkoły w SIOEO.

b) zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do 22 kwietnia 2025 roku.

c) *dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych*

Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający składa dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 7 lutego 2025 r. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

e) *zgłoszenie udziału w egzaminie w terminie dodatkowym*

Zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym;

f) *zgłoszenie do sesji poprawkowej*

W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.

Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor OKE ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.

Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 19 sierpnia 2025 r.

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych przeprowadzana jest 20 sierpnia 2025r.

13. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Informacje ogólne

a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do 5 marca 2025 r. oraz ogłasza harmonogram części ustnej, poprzez wywieszenie w/w informacji na tablicy informacyjnej.

b) Przewodniczący SZE, najpóźniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu (tj. do 5 marca 2025), powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE i PZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.

c) Do 5 marca 2025 r. przewodniczący SZE powołuje PZE, oraz odbiera oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

d) W skład PZE wchodzi dwóch nauczycieli, z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce oraz żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki.

e) W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane komplety zestawów zadań przeznaczonych na dany dzień. Wydruki przechowywane są w metalowej szafie.

f) 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.

g) W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zestawy zadań egzaminacyjnych. Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia materiały członkom zespołu egzaminacyjnego. Zapoznanie z materiałami następuje w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.

h) 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, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.

i) Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań.

j) Przewodniczący PZE:

- Odpowiada za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie odbywał się egzamin,
- pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu egzaminu są przechowywane w dokumentacji szkolnej do dnia 31 lipca 2025 r.;
- sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
- wyznacza siebie lub pozostałego członka PZE na nauczyciela egzaminującego w przypadku matury z języka obcego;
- kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających;
- bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu;
- ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu;
- przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

k) PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów) i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

l) Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne. Przewodniczący PZE ustala sposób ogłaszania wyników, uwzględniając wytyczne CKE. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających danej grupy. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

m) Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

n) 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 2025 r.).

o) Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik nr 6*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

2. Część ustna egzaminu z języka polskiego

a) Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do 5 marca 2025 roku i ogłasza go zdającym.

b) Na dwa dni przed terminem egzaminu dyrektor szkoły otrzyma zestawy zadań egzaminacyjnych drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików *.zip.

c) Na godzinę przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera – również hasła do zadań przeznaczonych na egzamin w danym dniu, w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje komplet biletów oraz wydruk z numerami zadań i hasłami dla zespołu przedmiotowego.

d) Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań lub na biletach.

e) Zdający powinien się stawić na pół godziny przed czasem egzaminu wskazanym w harmonogramie. Zdający po wejściu do sali egzaminacyjnej okazuje dokument stwierdzający tożsamość.

f) Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi na karcie indywidualnej oceny.

g) Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zgodnie z wytycznymi CKE w tym zakresie). W przypadku braku myśliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.

h) Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.

i) Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

j) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ustala sposób ogłaszania wyników (wyniki ogłaszane są po przeprowadzeniu egzaminów dla 6 zdających). Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

k) Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

l) Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.

3. Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przebiega według procedury określonej w części III pkt 2 tej instrukcji z zastrzeżeniem, iż egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut. Dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

4. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu:

a) Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.

b) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych, drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.

c) Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.

d) Zdający powinien się stawić na pół godziny przed czasem egzaminu wskazanym w harmonogramie. Zdający po wejściu do sali egzaminacyjnej okazuje dokument stwierdzający tożsamość.

e) Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 6 zdających zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.

f) 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.

IV. Przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu maturalnego w części pisemnej

1. Część pisemną egzaminu maturalnego przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

2. Do 7 kwietnia 2025 r. przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje na piśmie członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

3. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE 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 LO” umieszczoną na stronie internetowej. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN z innej szkoły o świadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oraz o zaznajomieniu się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w LO”.

4. W trakcie szkolenia w kwietniu przewodniczący SZE 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.

5. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE sprawdza je i przelicza zgodnie z instrukcją OKE (w czasie wskazanym przez OKE). W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

6. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a) przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
- b) w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
- c) przewodniczący właściwych ZN przygotowują pomoce, z których mogą korzystać zdający;
- d) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD;
- e) zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy (w ciągu 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu.

7. W dniu egzaminu :

- a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem :

- członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy; w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,

- przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków,

- przewodniczący ZN odbiera listy zdających w danej sali, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki przygotowane przez OKE.

b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:

- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną. Maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE;

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne;

- wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości;

- jeżeli pisemny egzamin maturalny z jakiegoś przedmiotu przeprowadzany jest w kilku salach, to zdający przypisywani są do poszczególnych sal zgodnie z kolejnością na liście zdających egzamin z danego przedmiotu i na danym poziomie, natomiast miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu;

c) na 15 min przed jego rozpoczęciem :

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie po sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych przewodniczący SZE otwiera pakiety z arkuszami i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;

- przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

d) o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego;

- zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza, zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali; zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem;

- 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;

- egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu;

- zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej;

e) podczas trwania egzaminu :

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować;

- na sali egzaminacyjnej można korzystać z pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów;

- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu;

- w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu;

- 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) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym;

- w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy;

f) po zakończeniu egzaminu:

- po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali;

- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac

od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu;

- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

8. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.

9. Terminarz egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na korytarzu w gablocie szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

10. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

V. Egzamin przeprowadzany w domu ucznia z pomocą nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu i pisaniu

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub/i pisaniu (członka zespołu nadzorującego) jeśli:

- a. jest osobą niewidomą i nie opanował alfabetu Braille’a,
- b. ma niesprawne ręce i nie może lub nie potrafi posługiwać się komputerem (maszyną do pisania),,
- c. złożył uzasadniony wniosek o taką formę egzaminu do dyrektora szkoły macierzystej.

2. Egzamin maturalny dla osób korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego musi odbywać się w oddzielnej sali.

3. Na egzaminach z przedmiotów wybranych odpowiedzi zdającego może zapisywać specjalista przedmiotu pokrewnego (np. na egzaminie z matematyki - nauczyciel fizyki). Udział specjalisty języka obcego na egzaminie z tego języka wymaga indywidualnego rozpatrzenia przez dyrektora.

4. Arkusz egzaminacyjny otrzymuje nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań oraz zapisuje odpowiedzi, drugi czysty arkusz otrzymuje do swojej dyspozycji zdający.

5. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych (naklejka z kodem kreskowym, trzyznakowy kod, data urodzenia, PESEL).

6. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący ZN wraz z nauczycielem wspomagającym zapoznają zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustalają zasady komunikowania się i pracy.

7. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań ani sugerować odpowiedzi, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiałą dla niego tekst.

8. Przebieg egzaminu powinien być rejestrowany w formie audio (np. przy pomocy dyktafonu), nagranie jest kopiowane w dwóch egzemplarzach – jedna płyta zostaje dołączona do arkuszy egzaminacyjnych i odesłana do OKE, druga pozostaje w szkole z dokumentacją egzaminu.

9. Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.

10. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.

11. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje odpowiedź, którą wybrał (podaje jej tekst) a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi w arkuszu egzaminacyjnym.

12. Nauczyciel wspomagający zapisuje wypowiedzi zdającego odręcznie, wyraźnym pismem.

13. Arkusze (zdającego i nauczyciela wspomagającego) należy prawidłowo zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz dla zdającego – do czytania” i „arkusz nauczyciela wspomagającego, zapisującego odpowiedzi”. Oba arkusze należy zwrócić do OKE.

14. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych. W tej sytuacji nauczyciel wspomagający nie prosi ucznia o rozstrzygnięcie wątpliwości ortograficznych i interpunkcyjnych.

15. Jeśli konieczne jest wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.

16. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o możliwość przeczytania zapisu w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.

14. Po zakończeniu pracy z danym arkuszem zespół nadzorujący sprawdza, czy arkusz do sprawdzenia (arkusze) jest prawidłowo zakodowany i opisany, pakuje go wraz z arkuszem egzaminacyjnym będącym do dyspozycji zdającego. Obydwa arkusze wraz z dyktafonem z zapisem przebiegu egzaminu są spakowane do bezpiecznej koperty. Koperta jest przekazana przez przewodniczącego ZN przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZN wraz z nauczycielem wskazanym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego wykonuje dwie kopie nagrania na płytach CD. Przewodniczący ZN opisuje płyty, jedną z nich pakuje do bezpiecznej koperty z pracami i ją zakleja, wraz z kopertą przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu.

VI. Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

a) stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego;

b) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów;

- c) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym;
- d) stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym z danego przedmiotu w części pisemnej;
- e) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego;
- f) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu;
- g) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Uwaga: Unieważnienia w przypadkach oznaczonych literami *a, b, c* dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami *d, e, f, g* – dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE. W przypadkach oznaczonych literami *d, e, f, g* komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje absolwentowi, któremu unieważniono dany egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

VII. Egzamin w terminie dodatkowym

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 2025 r.)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek 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 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 2025 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. Egzamin w terminie poprawkowym

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych (język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz – w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – język mniejszości narodowej) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - b) przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony,
 - c) nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego albo w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego, albo – w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – z języka mniejszości narodowej), albo w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego, albo - w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – z języka mniejszości narodowej)
 - d) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 15 lipca 2025 r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
3. Egzamin w terminie poprawkowym w części pisemnej (19 sierpnia 2025 r.) i w części ustnej (20 sierpnia 2025 r.) – jest przeprowadzany w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

IX. Procedury awaryjne

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub naruszenia przesyłki niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora OKE.
- b) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w czasie przechowywania ich na terenie szkoły, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- c) Dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszemu przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.

e) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego 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) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących zespołom egzaminacyjnym.

d) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

4. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

a) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

b) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Następnie włącza nową płytę.

c) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego

- zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD

- wymienia płytę CD na rezerwową

- zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD

- przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.

e) W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.

f) Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

5. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE

b) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

c) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących ZE.

d) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

6. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.

b) Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.

c) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.

d) Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

e) Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.

f) W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

g) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

IX. Postanowienia końcowe

W przypadku zaistnienia sytuacji nie opisanej w niniejszej instrukcji zastosowanie mają procedury ogłoszone przez CKE na rok szkolny 2024/2025 – www.cke.edu.pl