

**Wewnętrzna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
*w XLIV Liceum Ogólnokształcącym
im. Stefana Banacha
w Warszawie***

MATURA 2019

Spis treści:

UWAGA: W ROKU SZKOLNYM 2018/2019 EGZAMIN MATURALNY W „STAREJ” FORMULE ZOSTANIE PRZEPROWADZONY PO RAZ OSTATNI DLA ABSOLWENTÓW LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO. ABSOLWENCI, KTÓRZY W ROKU 2019 NIE ZDADZĄ EGZAMINU MATURALNEGO W „STAREJ” FORMULE, BĘDĄ ZOBOWIĄZANI W 2020 R. PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ” FORMULE W PEŁNYM ZAKRESIE.....2

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI	3
II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI	4
III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ I PISEMNEJ.	6
IV. PROCEDURY AWARYJNE.	20

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

Uwaga: W roku szkolnym 2018/2019 egzamin maturalny w „starej” formule zostanie przeprowadzony po raz ostatni dla absolwentów liceum ogólnokształcącego. Absolwenci, którzy w roku 2019 nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej” formule, będą zobowiązani w 2020 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej” formule w pełnym zakresie.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej i ustnej 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, z zastrzeżeniem pkt. I.16, 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. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
8. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
10. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
11. 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 prawa, 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.
16. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części V punkty 1, 2, 3 (Procedury Awaryjne).

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 MEiN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE w obecności wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.Zostaje to zanotowane przez wychowawców w dziennikach lekcyjnych klas.
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. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza w gablocie na korytarzu obok pokoju nauczycielskiego, a także na stronie internetowej szkoły.
8. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas III zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
9. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.
10. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
11. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków :
 - **wstępna deklaracja maturalna** – zdający wypełnia deklarację elektroniczną oraz dostarcza przewodniczącemu SZE wypełnioną deklarację wstępną w formie papierowej najpóźniej do dnia **1 października 2018 r.**;
 - **zwolnienie z egzaminu** na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - zdający dostarcza przewodniczącemu w/w zaświadczenie SZE najpóźniej jeden dzień przed egzaminem;
 - **dostosowanie warunków i formy egzaminu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełniony **wniosek** wraz z **opinią** poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do dnia **1 października 2018 r.** Dokumentacja może być uzupełniona do **7 lutego 2019 r.**
 - **dokonanie zmiany w deklaracji** wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) – zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej i za pośrednictwem sekretariatu szkoły oddaje deklarację ostateczną przewodniczącemu SZE do dnia **7 lutego 2019 r.**, po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów;
 - **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;

- **udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej** – zdający składa deklarację wstępną, przewodniczącemu SZE do **1 października 2018 r.** na odpowiednim druku.

12. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

13. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
- c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej i pisemnej.

A. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

Zadania przewodniczącego zespołu dotyczą:

- uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin w szkole przez niego kierowanej
- nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących
- organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole
- współpracy z OKE.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

1. Nadzoruje przepływ informacji od/do OKE w odpowiednim czasie i zakresie, zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole, uwzględniającą szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne (materiał pomocniczy na str. 69). W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem OKE, ustala miejsce przeprowadzania egzaminu poza siedzibą szkoły macierzystej. Wniosek wraz z uzasadnieniem oraz deklarację absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie

później niż do **31 grudnia 2018 r.** Dyrektor składa wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do **6 marca 2019 r.**

4. Informuje nauczycieli, uczniów, absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu, w tym zasad unieważniania egzaminu, na podstawie:
 - a. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania..., a w wypadku szkół artystycznych także rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. (Dz.U. nr 65, poz. 400, ze zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania..., a w wypadku uczniów i absolwentów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – także rozporządzeń w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
 - b. obowiązujących informatorów przedmiotowych
 - c. procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - d. harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez dyrektora CKE
 - e. harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE
 - f. harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
5. Zapewnia uczniom, absolwentom, nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
6. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie złożonych wraz z deklaracją odpowiednich dokumentów: opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskiego lub pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. Informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
8. Informuje zdających o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, tj. w maju 2018 r.
9. Informuje zdających o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym – w sierpniu) i organizacji egzaminu w tym terminie. Zbiera pisemne oświadczenia absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu poprawkowego i przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do **15 lipca 2019 r.**
10. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych przewidzianych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2019 r.
11. Przyjmuje od uczniów/absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego oraz dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji. Potwierdza odbiór deklaracji wstępnych i ostatecznych, sporządza ich kopie, które przekazuje zdającym.

12. Przekazuje radzie pedagogicznej dokumenty, tj. opinie/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskie oraz wnioski nauczycieli lub specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej/wnioski pełnoletnich uczniów lub rodziców.
13. Uzgadnia z dyrektorem komisji okręgowej sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, i posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się albo zaświadczenie lekarskie o chorobie lub czasowej niesprawności (nie później niż do **11 marca 2019 r.**).
14. Przekazuje uczniom oraz absolwentom informacje o sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form egzaminu oraz przyjmuje od nich akceptację przyznanych dostosowań albo rezygnację z wybranych lub ze wszystkich dostosowań.
15. Sprawdza poprawność wypełnionych deklaracji i przekłada je na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i trybie określonym przez dyrektora OKE, nie później niż do **15 lutego 2019 r.** przyjęte od uczniów/absolwentów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego, w tym dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także informacje o dostosowaniach wynikających z przedłożonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń.
16. Powołuje na piśmie swojego zastępcę (spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole) i zespół egzaminacyjny nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu, tj. do **6 marca 2019 r.**
17. Powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
18. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
19. Zapewnia na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego, specjalisty, np. pedagoga resocjalizacji lub socjoterapeuty.
20. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach. Zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły.
21. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego przedmiotowe zespoły egzaminacyjne do **6 marca 2019 r.** Powołuje taką liczbę przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i ich oświadczenia wraz z potwierdzonymi kopiami decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcje przewodniczących tych zespołów.
22. Ustala następujący skład każdego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego:
 - a. przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie

dwujęzycznym egzaminator powinien odbyć szkolenie w zakresie oceniania egzaminu na poziomie dwujęzycznym)

- b. członek – nauczyciel danego przedmiotu,
z zastrzeżeniem że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończą szkołę), a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce. W skład zespołu może powołać nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
23. Informuje OKE (w ustalonym przez OKE terminie) o braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka – do **20 lutego 2019 r.**
 24. Informuje zdających
 - a. o konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej
 - b. o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu ustnego i/lub pisemnego, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
 25. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż do **6 marca 2019 r.**
 - a. harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu
 - b. harmonogram powinien także zawierać informację o miejscu i terminie egzaminu/ egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły.
 26. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
 27. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu oraz wyznacza ich przewodniczących do **6 kwietnia 2019 r.**
 28. Tworzy zespoły nadzorujące według następujących zasad:
 - a. w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce, i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu
 - b. liczbę członków zespołów nadzorujących odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających)
 - c. nie może powołać w skład zespołu nadzorującego nauczycieli przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, oraz wychowawców zdających (dotyczy tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę)
 - d. powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia zespołu nadzorującego; fakt ten powinien być odnotowany w powołaniu zespołu
 - e. w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, wyznacza do pełnienia tej funkcji członka zespołu nadzorującego.

29. Przedstawia osobom powołanym w skład zespołów przedmiotowych i nadzorujących:
- listę ich zadań i obowiązków
 - procedurę przebiegu odpowiednio części ustnej i części pisemnej egzaminu
 - wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania)
 - instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu
 - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania
 - kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych, języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego.
30. Informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku od zdającego, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o dokonanych przez tego zdającego zmianach w deklaracji w zakresie wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmiany poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego.
31. Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały egzaminacyjne na część ustną egzaminu, sprawdza je, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE, a następnie postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora OKE.
32. Udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
- zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania w dniu egzaminu, a w przypadku egzaminu z języka polskiego nie później niż na dzień przed egzaminem, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
33. W przypadku przeprowadzania części ustnej egzaminu z języka polskiego **z wykorzystaniem komputera** planuje odpowiednie przygotowanie sal egzaminacyjnych i organizuje szkolenie dla przewodniczących i członków zespołów przedmiotowych z języka polskiego w sprawnym przeprowadzeniu tego egzaminu. Zapewnia wyposażenie sali egzaminacyjnej w trzy komputery: dla zespołu przedmiotowego, osoby przygotowującej się do egzaminu oraz osoby odpowiadającej oraz jednej drukarki dla osoby przygotowującej się do egzaminu.
34. Umożliwia upoważnionym obserwatorom realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.
35. Przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz **odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu** protokoły indywidualne i karty oceny. Dodatkowo w przypadku:
- egzaminu z języka polskiego przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera – bilety do losowania zadań (z numerem zadania i hasłem) oraz hasła do zakodowanych plików dla zespołu przedmiotowego wraz z kryteriami oceniania oraz kartki na notatki dla zdających

- b. egzaminu z języka polskiego przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – wydrukowane bilety z numerami zadań, 2 komplety wydrukowanych zadań wraz z kryteriami oceniania oraz kartki na notatki dla zdających
 - c. egzaminu z języka obcego nowożytnego – pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu wraz z kryteriami oceniania.
36. Odbiera od przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu:
- a. protokoły indywidualne części ustnej
 - b. karty indywidualnej oceny
 - c. kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego oraz komplet zadań z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, jeśli na tych egzaminach wykorzystywana jest papierowa forma zadań
 - d. opieczątowane kartki z notatkami zdających ustny egzamin z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego.
37. **Nadzoruje** zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego, w szczególności:
- a. postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi i zadaniami egzaminacyjnymi
 - b. przestrzeganie liczby zdających i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu
 - c. respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie
 - d. poprawność wypełnienia protokołów indywidualnych i kart indywidualnych oceny egzaminu
 - e. ogłaszanie wyników egzaminu
 - f. zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
38. Odbiera od przewodniczących przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych informacje
- a. o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
 - b. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego pozostałym zdającym w sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz podejmuje decyzję o unieważnieniu egzaminu.
39. Przekazuje dyrektorowi szkoły macierzystej absolwenta skierowanego przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z danego języka, a jego oryginał pozostawia w dokumentacji egzaminu.
40. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją przez 5 lat od zakończenia egzaminu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
41. Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku stwierdzenia ich naruszenia wstrzymuje dalsze prace organizacyjne i niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

42. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących listy zdających egzamin w danej sali i naklejki z kodami otrzymane z OKE oraz protokoły przebiegu egzaminu Bezpośrednio przed danym egzaminem (częścią egzaminu) 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.
43. **Nadzoruje** prawidłowy przebieg egzaminu **we wszystkich salach egzaminacyjnych**, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych, w tym wejścia na salę egzaminacyjną.
44. Umożliwia upoważnionym obserwatorom realizację ich zadań w trakcie części pisemnej egzaminu.
45. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania. **Zadania etc.**
46. Każdego dnia egzamin może rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 9.00 i kończyć nie później niż ok. godziny 18.00. Na każdy zespół przeznaczone są 32 zadania.
47. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących informacje
 - a. o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań przez zdającego
 - b. o wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE
 - c. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym w sposób ustalony w wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz podejmuje decyzję o unieważnieniu egzaminu (*załącznik L_12*).
48. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami mogącymi być podstawą do przerwania i unieważnienia egzaminu:
 - a. zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w protokole zbiorczym
 - b. sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu, podpisuje ten protokół i dołącza go (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu .
49. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących po każdym egzaminie i każdej części egzaminu:

- a. arkusze egzaminacyjne, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne
 - b. wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek)
 - c. nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
 - d. protokół przebiegu egzaminu w sali , listę zdających (sprawdza ewentualne zmiany w numerze PESEL wprowadzone przez przewodniczącego zespołu nadzorującego) oraz plan sali egzaminacyjnej przedstawiający rozmieszczenie zdających i członków zespołu nadzorującego w sali.
50. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.
51. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora OKE:
- a. uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE wypełnione arkusze egzaminacyjne
 - b. protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – jeden egzemplarz wraz z załącznikami:
 - listami zdających z każdej sali
 - protokołami przerwania i unieważnienia egzaminu zdających wraz z unieważnionymi arkuszami
 - poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - c. wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek)
 - d. nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
 - e. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię wykazu zawartości przesyłki (dostarczonego dyrektorowi szkoły przez kuriera w pakiecie wraz z arkuszami egzaminacyjnymi).
52. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
53. Po zakończeniu egzaminów ustnych w terminie dodatkowym przekazuje wyniki zdających w trybie ustalonym przez OKE.
54. Odbiera z OKE i ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
55. Informuje zdających, którzy:
- a. nie zdali egzaminu
 - b. chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku
 - c. chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych
 - d. nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły
- o zasadach przystępowania, miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w kolejnych latach.
56. Przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru.
57. Przyjmuje od zdających oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym – nie później niż **10 lipca 2019 r.**
– i przekazuje je w wersji elektronicznej do OKE nie później niż **13 lipca 2018 r.**
58. Archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów.

59. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.
60. Organizuje egzamin w części ustnej w terminie dodatkowym (w czerwcu) i ponowny egzamin w części ustnej (w terminie poprawkowym – w sierpniu), oraz – jeśli jego szkoła została wskazana jako miejsce przeprowadzania tych egzaminów – egzamin w części pisemnej w terminie dodatkowym lub ponowny egzamin w części pisemnej (w terminie poprawkowym).

B. Przedmiotowe zespoły egzaminacyjne

Pracą przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego kieruje przewodniczący, którym jest egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

1. Szkoli członka przedmiotowego zespołu (jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE) i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole.
2. W przypadku przeprowadzania części ustnej egzaminu z języka polskiego w formie elektronicznej, wraz z pozostałymi nauczycielami biorącymi udział w egzaminowaniu, szkoli się w sprawnym przeprowadzaniu tego egzaminu.
3. 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 kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
4. Czuwa nad przygotowaniem sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu. W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych upewnia się, że w sali, w której przeprowadzany jest egzamin, jest zegar z sekundnikiem/stoper. Nie dopuszcza odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego. W przypadku egzaminu z języka polskiego przeprowadzanego z wykorzystaniem komputerów upewnia się, że przygotowany sprzęt działa właściwie oraz na każdym komputerze zostały wgrane katalogi z zadaniami przeznaczonymi na dany dzień egzaminu oraz że do komputera dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi podłączona jest drukarka.
5. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a. listę zdających w danym dniu
 - b. druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu
 - c. zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu i kryteria oceniania odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu z języków obcych nowożytnych

- d. wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu oraz 2 komplety wydrukowanych zadań egzaminacyjnych i kryteria oceniania odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu z języka polskiego; wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym
 - e. zadania i kryteria oceniania odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego
 - f. czyste kartki na notatki dla zdających część ustną egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, opieczątowane pieczęcią szkoły
 - g. inną niezbędną dokumentację.
7. Sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
 8. Wyznacza członka przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego, a w przypadku egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego wraz z członkiem zespołu przeprowadza rozmowę na temat wypowiedzi zdającego.
 9. Kontroluje prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego oraz czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
 10. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu,
 - a. o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
 - b. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
 11. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
 12. Przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminu, uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych, a w przypadku języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przeprowadzanego z wykorzystaniem formy papierowej – uporządkowane zadania egzaminacyjne oraz notatki zdających.

Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części ustnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Uczestniczą w szkoleniach przeprowadzonych przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
3. Zapoznają się z kryteriami oceniania egzaminu.
4. Czynn timer uczestniczą w przeprowadzeniu egzaminu i ustalaniu jego wyniku.
5. Wypełniają i podpisują karty indywidualnej oceny zdających.
6. Podpisują protokoły.

C. Zespoły nadzorujące

Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

1. Przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. załącznik L_21). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)
 - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d. ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
2. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.
3. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem tego egzaminu, sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu w każdej sali (np. odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia tego egzaminu.
4. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- a. informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione
- b. w dniu egzaminu:
 - listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali
 - naklejki z kodami
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
6. Odbierając arkusze egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, sprawdza wraz z przedstawicielem zdających oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje arkusze do właściwego egzaminu dla właściwej grupy maturzystów.
7. Nadzoruje losowanie numerów stolików przez zdających i odnotowywanie wylosowanych numerów na liście zdających.
8. Zleca jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
9. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani niedozwolone materiały i przybory.
10. Odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w tej sali, przypomina im o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem. Plan podpisuje przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego oraz – jeżeli są obecni – obserwatorzy.
11. Umożliwia upoważnionym obserwatorom wykonywanie ich czynności (zgodnie z instrukcją w załączniku L_22a).
12. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
13. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu, a następnie, przed zerwaniem przez zdających zabezpieczeń arkusza (kolorowych banderoli) prosi zdających o odczytanie tytułu arkusza i sprawdzenie, czy otrzymali na dany egzamin właściwy arkusz.
14. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający mają właściwe arkusze, zezwala na ich otwarcie i przypomina zdającym o:
 - a. obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych, czyli kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu
 - b. obowiązku i sposobie kodowania prac
 - c. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza
 - d. obowiązku zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem (w przypadku arkuszy

- z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach)
- e. zasadach zachowania się podczas egzaminu
 - f. zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
15. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
 16. Wraz z pozostałymi członkami zespołu nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych.
 17. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający zakończyli kodowanie, zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
 18. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 19. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu o:
 - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - b. o wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
 - c. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
 20. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik L_10*) i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.
 21. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny – po uprzednim sprawdzeniu jego kompletności, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
 22. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języka obcego nowożytnego dodatkowo przypomina o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
 23. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin zleca członkom zespołu nadzorującego sprawny odbiór prac od zdających z nadzorowanego przez nich obszaru oraz sprawdzenie kompletności zestawu.
 24. W obecności przedstawiciela zdających nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący; w obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakuje te materiały lub wyznacza członka zespołu do ich pakowania do zwrotnych kopert, które zakleja i niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
 25. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z informatyki (a w przypadku absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014 również arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym) i postępuje zgodnie z procedurami opisanymi powyżej.
 26. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – *załącznik L_10*) została dokładnie wypełniona i podpisana

przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów. Dopilnowuje, aby do dokumentacji został dołączony plan sali egzaminacyjnej (por. załącznik L_21).

Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej, w której będą nadzorować egzamin, w tym obszarem sali będącym pod ich indywidualnym nadzorem, w którym będą odpowiadać za samodzielną pracę i poprawność kodowania zdających.
3. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a.nadzorują rozmieszczenie stolików zapewniające samodzielność pracy zdających
 - b.przygotowują miejsca dla każdego członka zespołu nadzorującego, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
 - c.przygotowują miejsca dla obserwatorów
 - d.umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - e.usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne
 - f.umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE
 - g. pilnują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne oraz materiały i przybory niewymienione w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, organizując np. miejsce poza salą egzaminacyjną, w którym zdający będą mogli pozostawić bezpiecznie swoje telefony komórkowe i inne urządzenia telekomunikacyjne, niedozwolone na egzaminie przybory i materiały oraz inne rzeczy osobiste, których nie mogą wnieść na salę egzaminacyjną.
4. Przed wejściem zdających do sali egzaminacyjnej przekazują zdającym naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego, przeprowadzają losowanie miejsc w sali, odbierają podpisy zdających na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że w miejscach przeznaczonych na naklejki przygotowane przez OKE na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły.
5. Każdy członek zespołu nadzorującego po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych dopilnowuje, aby zdający, którzy znajdują się pod jego indywidualnym nadzorem, poprawnie zakodowali swój arkusz egzaminacyjny.
6. W czasie trwania egzaminu nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający w nadzorowanym przez nich obszarze pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym.

7. Zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z informatyki
8. Po zakończeniu egzaminu sprawdzają, w obecności zdających z nadzorowanego przez siebie obszaru, poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszach i kartach odpowiedzi, i odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i uczestniczą w ich pakowaniu przez przewodniczącego zespołu lub wskazanego przez niego członka zespołu, zgodnie z instrukcją OKE.
9. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół oraz plan sali, będący załącznikiem do protokołu.

IV. Procedury awaryjne.

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

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora 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 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, 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.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

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

1. 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.

- Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, 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.

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

- Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3.

Odtworzenie kolejnej ścieżki dźwiękowej w odtwarzaczu CD następuje automatycznie; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

- 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.
- 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 (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
- Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), 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.
- 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.

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

D. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

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

E. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. 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.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
4. 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.

Wszystkie szczegółowe informacje zawarte są w: *Informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, obowiązującego w roku szkolnym 2018/2019, opublikowane na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.*