

**I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Starogardzie Gdańskim**

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO
w roku szkolnym 2016/2017**

Opracowano na podstawie:

- ✓ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, ze zm.);
- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959);
- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r., poz. 893, ze zm.);
- ✓ ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r., poz. 1182, ze zm.);
- ✓ informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- ✓ komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- ✓ komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2016r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;

- ✓ komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2017 roku;
- ✓ komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016r. w sprawie listy środowisk, programów użytkowych i języków programowania, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2016r.;
- ✓ wykazu olimpiad, o którym mowa w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 kwietnia 2015 r. (w wersji zaktualizowanej z 30 listopada 2015 r.) w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy;
- ✓ rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843),
- ✓ informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017.

Spis treści

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	4
II. Zasady obiegu informacji	6
III. Harmonogram realizacji zadań	7
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	12
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	14
VI. Procedury awaryjne	18

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

PSZE – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są:
 - ✓ zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego,
 - ✓ przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Ochronie przed ujawnieniem podlegają też:
 - ✓ dane absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego,
 - ✓ deklaracje maturalne.
3. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie SZE i inne osoby biorące udział w przygotowaniach do egzaminu maturalnego mające dostęp do przynajmniej jednej z wymienionych w pkt. 1 i 2 kategorii niejawnych materiałów składają pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły na zebraniach rady pedagogicznej. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
5. Szczegółowe szkolenie dotyczące przebiegu egzaminu maturalnego przeprowadzane jest w kwietniu.
6. Deklaracje maturalne przechowywane są w sekretariacie szkoły.
7. Po dostarczeniu do szkoły materiałów egzaminacyjnych przez OKE w Gdańsku przyjmujący przesyłkę Przewodniczący SZE sprawdza w obecności innego członka SZE, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - 1) Przewodniczący SZE zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem odkodowane z Serwisu dla dyrektora zestawy zadań w formie wydruku w dniu poprzedzającym przeprowadzenie egzaminu maturalnego z języka polskiego .
 - 2) Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu pakietu (przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi) od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z załączoną do przesyłki lub przysланą przez OKE w innym trybie instrukcją, czy liczba i rodzaj materiałów i dokumentów egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
 - 3) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub/i niezgodności z zapotrzebowaniem na materiały i dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie zawiadamia telefonicznie oraz pisemnie dystrybutora, a także dyrektora OKE.

- 4) Zawiadomienie pisemne wysyła się faksem oraz listem poleconym załącza się do dokumentacji szkoły i wpisuje do dziennika podawczego.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa dalsze decyzje podejmuje dyrektor OKE.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej Przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje.
8. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły, do której klucz posiada przewodniczący SZE i jego zastępca. Przewodniczący SZE lub jego zastępca 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.
9. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE, nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
10. Do czasu rozdania arkuszy i materiałów na płytach dostarczonych z OKE wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści. Za bezpieczeństwo arkuszy i płyt w czasie po pobraniu ich od przewodniczącego SZE do momentu ich zwrócenia przewodniczącemu SZE odpowiada PZE.
11. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, dokumentację egzaminu, i zestawy na egzaminy ustne (także nagrane płyty CD-ROM - w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi dokumentami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w szafie pancernej w sekretariacie szkoły, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. 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.
16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
17. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części VI.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w czasie zebrania rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów, komunikatów i instrukcji przekazanych przez OKE i CKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej oraz zapewnia dostęp upoważnionym osobom do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE lub jego zastępca, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) 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,
 - c) sposobie wypełniania deklaracji,
 - d) terminarzu działań związanych z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu maturalnego,
 - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - f) 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 dzienniku elektronicznym.

3. Przewodniczący SZE podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Na kwietniowym zebraniu rodzice zostają poinformowani o przebiegu egzaminu maturalnego, zasadach zachowania się uczniów podczas egzaminu, unieważniania egzaminów, możliwości przystąpienia do egzaminów w sesji dodatkowej i poprawkowej.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają (lub przypominają) uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej (czytelni) wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń lub udostępniają bezpośrednio uczniom.

6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli, udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE lub jego zastępca umieszcza w gablocie na półpiętrze, a także na stronie internetowej szkoły. W gablotach umieszczane są również listy zdających, przydział ich do sal egzaminacyjnych i orientacyjna godzina wejścia na egzamin ustny.

III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

Terminy, które nie zostały uwzględnione w wyżej wymienionym harmonogramie regulują procedury i komunikaty dyrektora CKE i OKE.

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposób realizacji</i>	<i>Termin</i>
1.	Udział w spotkaniach z przedstawicielami OKE.	Spotkania informacyjne dotyczące egzaminu maturalnego przeprowadzone przez dyrektora lub eksperta egzaminu maturalnego OKE w Gdańsku.	Zgodnie z harmonogramem OKE ogłaszanym na stronie internetowej.
2.	Zapewnienie uczniom i nauczycielom dostępu do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.	Zbieranie i przekazywanie materiałów.	Przez cały rok szkolny, według potrzeb.
3.	Dokumentowanie działań związanych z przygotowaniem, organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego.	Gromadzenie dokumentacji potwierdzającej działania związane z przygotowaniem, organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego.	Na bieżąco, przez cały rok szkolny.
4.	Pogłębienie umiejętności czytania i wykorzystania w procesie dydaktycznym treści zawartych w <i>Informatorach przedmiotowych</i> . Przekazanie informacji ze <i>Sprawozdania z egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2015 roku</i> .	Zorganizowanie pracy zespołów przedmiotowych.	Przez cały rok szkolny, według potrzeb.
5.	Poinformowanie uczniów i nauczycieli o treści <i>Aneksów do Informatorów przedmiotowych</i> .	Przekazanie <i>Aneksów</i> nauczycielom poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcom klas maturalnych.	Po opublikowaniu <i>Aneksów</i> przez CKE.
6.	Poinformowanie uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i	Zorganizowanie spotkań z uczniami.	Do 30 września 2016r.

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposób realizacji</i>	<i>Termin</i>
	edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.		
7.	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.	Zorganizowanie spotkań z uczniami.	Do 30 września 2016r.
8.	Opracowanie wewnętrzzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającej szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne.	Opracowanie instrukcji/ uaktualnienie instrukcji	Wrzesień 2016
9.	Poinformowanie zdających i nauczycieli o harmonogramie części pisemnej egzaminu maturalnego	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu	Do 1 września 2016r.
10.	Odbiór od uczniów klas III wstępnych deklaracji dotyczących wyborów: <ul style="list-style-type: none"> • Przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe • Środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania – w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki 	Zebranie wstępnych deklaracji od uczniów.	30 września 2016r.
11.	Ustalenie sposobu dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego oraz poinformowanie ich o nich na piśmie	Zdający dostarcza przewodniczącemu SZE podanie skierowane do Rady Pedagogicznej szkoły wraz z dokumentami uprawniającymi do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego (na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym; na październikowym zebraniu rady pedagogicznej przewodniczący SZE przekazuje nauczycielom zasady dostosowania form i warunków egzaminu maturalnego zgodnie z aktualnymi przepisami; nauczyciele mają obowiązek	Do 7 lutego 2017r.

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposób realizacji</i>	<i>Termin</i>
		zapoznać się z aktualnym komunikatem dyrektora CKE i dokumentami dostarczonymi przez zdających; w styczniu rada pedagogiczna wskazuje propozycje dostosowania form i warunków zdawania egzaminu maturalnego, natomiast uczniowie klas trzecich poświadczają pisemnie akceptację dostosowań lub rezygnację z nich do końca stycznia 2016 r. SZE przekazuje do OKE informacji o zdających, którzy mają prawo do dostosowania formy i warunków egzaminu.	
12.	<p>Odbiór od uczniów klas III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego • Oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu • Udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu 	Zebranie ostatecznych deklaracji uczniów.	Do 7 lutego 2017r.
13.	Przyjęcie oświadczeń uczniów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań	Zebranie oświadczeń.	Do 14 lutego 2017r.
14.	Poinformowanie dyrektora OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu.	Przesłanie informacji do OKE.	Do 20 lutego 2017r.
14.	<p>Poinformowanie uczniów klas III, ich rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozporządzenia <i>Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu oceniania...</i>, - informatorów przedmiotowych i aneksów - procedur egzaminu maturalnego, - <i>Instrukcji organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego</i>, - harmonogramu i komunikatów CKE, - harmonogramów i instrukcji, przekazanych przez OKE, - harmonogramów i instrukcji wewnętrznych szkolnych. 	<p>Zorganizowanie spotkań z uczniami.</p> <p>Zorganizowanie spotkań z nauczycielami (szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej).</p> <p>Zorganizowanie spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.</p> <p>Przekazanie uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom pisemnej informacji dla ucznia przystępującego do egzaminu maturalnego.</p>	Na bieżąco, przez cały rok szkolny.
15.	Przesłanie do OKE danych egzaminacyjnych uczniów za pomocą aplikacji Hermes 2017	Eksport danych w postaci aplikacji Hermes do OKE.	Do 15 lutego 2017r.

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposób realizacji</i>	<i>Termin</i>
16.	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole oraz pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Przekazanie pisemnego powołania zastępcy i członkom zespołu egzaminacyjnego.	Do 4 marca 2017r.
17	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego i ustalenie ich składów.	Zapoznanie członków Rady Pedagogicznej ze składem przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.	Do 4 marca 2017r.
18.	Opracowanie i przesłanie harmonogramu części ustnej egzaminu do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.	Opracowanie i przesłanie harmonogramu części ustnej egzaminu.	Do 4 marca 2017r.
19.	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego.	Zapoznanie nauczycieli i uczniów z harmonogramem części ustnej egzaminu maturalnego.	Do 4 marca 2017r.
20.	Zorganizowanie i przeprowadzenie próbnego egzaminu maturalnego:	Zorganizowanie egzaminu próbnego. Przeprowadzenie egzaminu próbnego. Czuwanie nad prawidłowym procesem sprawdzania i oceniania prac. Zakomunikowanie wyników egzaminu próbnego. Pomoc przy podjęciu ostatecznej decyzji dotyczącej wyboru przedmiotów i poziomów na egzaminie maturalnym.	Styczeń 2017, Marzec 2017
21.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego. Powołanie członków zespołów nadzorujących zatrudnionych w innej szkole lub placówce.	Zapoznanie członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego ze składem zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.	Do 4 kwietnia 2017r.
22.	Ustalenie i ogłoszenie zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Poinformowanie zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	Zorganizowanie spotkań z uczniami. Przekazanie ustaleń.	Do 28 kwietnia 2017r.
23.	Przedstawienie członkom PZE: <ul style="list-style-type: none"> • listy ich zadań i obowiązków • procedury przebiegu części ustnej egzaminu • wzorów protokołów egzaminu i sposobu ich wypełniania • wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem 	Zorganizowanie szkoleń dla członków PZE. Odebranie od nich oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych chronionych przed nieuprawnionym ujawnieniem	Do 28 kwietnia 2017r.

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposób realizacji</i>	<i>Termin</i>
	ujawnieniem i konsekwencji wynikających z jej nieprzestrzegania.		
24.	Przedstawienie członkom zespołów nadzorujących: <ul style="list-style-type: none"> • listy ich zadań i obowiązków • procedury przebiegu części ustnej egzaminu • wzorów protokołów egzaminu i sposobu ich wypełniania • wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencji wynikających z jej nieprzestrzegania. 	Zorganizowanie spotkań z członkami zespołów nadzorujących i odebranie od nich oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Przekazanie <i>Instrukcji</i> (wyciągu z informacji o) <i>organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016.</i>	Do 28 kwietnia 2017r.
25.	Przygotowanie szkoły do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego zgodnie z przekazanymi przez OKE procedurami.	Przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu. Przygotowanie pomieszczenia do przechowywania dokumentacji egzaminacyjnej, arkuszy egzaminacyjnych i prac zdających. Przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egz. Z j. obcych.	Do 30 kwietnia 2017 r.
26.	Przeprowadzenie części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i przekazaną przez OKE w Gdańsku <i>Instrukcją organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017</i>	Odbiór od dyrektora OKE zestawów zadań na część ustną egzaminu z języków obcych nowożytnych, kryteriów oceniania i punktacji. Zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem: <ul style="list-style-type: none"> • zestawów do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych • przesyłek zawierających arkusze egzaminacyjne • innych materiałów egzaminacyjnych. W uzasadnionych przypadkach przerwanie i unieważnienie egzaminu maturalnego zdającym. Udostępnienie do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, zestawów z języków obcych nowożytnych i z języka polskiego . Przekazanie/odbiór zestawów zadań/arkuszy egzaminacyjnych zespołom przedmiotowym/nadzorującym. Umożliwienie ekspertom i obserwatorom realizacji ich zadań. Nadzorowanie, zgodnie z procedurą, przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu. Sporządzenie dokumentacji egzaminacyjnej.	Od 4-24 maja 2017r. (część pisemna), Od 4-26 maja 2017r.– j. obce nowożytne (część ustna), Od 8-20 maja 2017 r. (bez 14 maja)– j. polski (część ustna),

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposób realizacji</i>	<i>Termin</i>
27.	Stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu na podstawie dostarczonego zaświadczenia laureata/finalisty odpowiedniej olimpiady.	Stwierdzenie uprawnień, dołączenie potwierdzonej kopii zaświadczenia do dokumentacji egzaminu.	Najpóźniej w przeddzień egzaminu
28.	Przekazanie dyrektorowi OKE wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz dokumentacji egzaminacyjnej – zgodnie z przekazaną przez OKE instrukcją.	Przekazanie dokumentacji egzaminacyjnej i arkuszy- zgodnie z przekazaną przez OKE instrukcją.	
29.	Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu i przekazanie zdającym świadectw dojrzałości.	Odbiór świadectw .Poinformowanie zdających o terminie i miejscu odbioru świadectw. Przekazanie świadectw i odpisów za potwierdzeniem odbioru. Przekazanie do OKE potwierdzenia wydania świadectw.	30 czerwca 2017 r.
30.	Poinformowanie zdających o miejscu i terminie składania deklaracji do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	Zorganizowanie spotkania z absolwentami.	30 czerwca 2017 r.
31.	Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej egzaminu maturalnego.	Właściwe zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej przed nieuprawnionym ujawnieniem.	Do 31 grudnia 2017r.
32.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	Odbiór oświadczeń	Do 7 lipca 2017 r.
33.	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Przekazanie informacji do OKE	Do 11 lipca 2017 r.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ

1. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
2. Do 30 września nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów z procedurami egzaminacyjnymi.
3. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
4. Przewodniczący SZE I LO nie później niż 1 marca zwróci się do dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych w pierwszej kolejności – starogardzkich – w celu podjęcia współdziałania i koordynacji w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN. W przypadku trudności z pozyskaniem zewnętrznych członków PZE i ZN ze

starogardzkich szkół ponadgimnazjalnych przewodniczący SZE I LO zwróci się po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy do dyrektorów innych szkół.

5. Przewodniczący SZE lub jego zastępca ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej wywieszając na tablicy informacyjnej.
6. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
7. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Na jedną godzinę przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka polskiego przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu, który jest wywieszony wcześniej w gablotach szkolnych na półpiętrze, w dniu egzaminu dodatkowo powieszony jest na drzwiach sal, w których odbywa się egzamin. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.
10. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów, karty oceny indywidualnej części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) opieczętowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu ulegają zwrotowi i zniszczeniu;
 - c) sam lub wyznaczony przez niego członek PZE sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających;
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu;
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu po przeegzaminowaniu całej grupy;
 - g) przekazuje przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy lub wyznaczonej osobie w sekretariacie szkoły wypełnioną dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

11. W przypadku gdy maturzysta z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły.
2. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje przewodniczącym ZN informacje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
3. Pomoce na egzamin pisemny z języka polskiego przygotowują pracownicy biblioteki wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
4. Magnetofony przygotowuje kierownik gospodarczy szkoły wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
5. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce dydaktyczne dozwolone przez dyrektora CKE, odpowiedzialny jest przewodniczący PZN, który wraz z członkami ZN przygotowuje salę do egzaminu wg harmonogramu prac ogłoszonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
6. 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.
7. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
8. W dniu egzaminu :
 - a) **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem (lub wg harmonogramu ogłoszonego przez przewodniczącego SZE):**
 - ✓ 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, spożywania posiłków,
 - ✓ przewodniczący ZN odbiera, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki kodowe,

b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:

- ✓ przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną,
- ✓ wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną, maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE;
- ✓ 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;
- ✓ miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu,
- ✓ w przypadku organizacji egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym w jednej sali, zdający losują miejsce w sektorze, do którego są przypisani ze względu na poziom egzaminu.

c) na 15 min przed jego rozpoczęciem :

- ✓ przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi 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) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

- ✓ przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
 - b. zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
- ✓ O godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.
- ✓ Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania.
 - c. konieczności sprawdzenia ,czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne(dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe

fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)

d. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego

- ✓ Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych
- ✓ Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
- ✓ Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.
- ✓ Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym;
- ✓ egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu lub jego części (w przypadku egzaminów składających się z kilku części),
- ✓ 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,
- ✓ członkowie ZN nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani innych urządzeń służących do porozumiewania się,
- ✓ w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających;
- ✓ na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu

zgody przewodniczącego ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku;

- ✓ zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, na opuszczenie sali w towarzystwie 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;
 - ✓ na 10 min. przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach –dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi;
 - ✓ jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku;
 - ✓ w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych, zdrowotnych lub innych przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZE 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, co jest odnotowane w protokole przebiegu egzaminu;
- f) po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu i ogłoszeniu przerwy, na polecenie przewodniczącego ZN:**
- ✓ zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac, członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają prace;
 - ✓ PZN i członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, PZN podpisuje bezpieczne koperty i niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE;
- g) na 10 minut przed końcem przerwy:**
- ✓ zdający, którzy przystępują do pisania arkusza II zajmują te same miejsca w sali egzaminacyjnej, a egzamin przebiega dalej zgodnie z opisaną procedurą;
- h) po zakończeniu egzaminu:**
- ✓ 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.

9. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.
10. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na tablicach ogłoszeń maturalnych na półpiętrze szkoły.
11. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki egzaminu (świadectwa maturalne) przekazywane są uczniom indywidualnie w szkole przez wychowawców w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

VI. PROCEDURY AWARYJNE

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a) W przypadku stwierdzenia niezgodności PSZE niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
- c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
- d) W przypadku stwierdzenia w sali egzaminacyjnej naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi/arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia PSZE, który informuje o tym fakcie dyrektora OKE.
- e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- a) PZSE 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 decyzje o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- f) Informacje o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu.
- b) W przypadku stwierdzenia, że zdający lub członek ZN, ZE używa w trakcie egzaminu telefonów lub innych urządzeń służących do komunikacji na odległość i przekazuje treść arkuszy, zadań egzaminacyjnych PSZE przerywa egzamin i informuje niezwłocznie dyrektora OKE; dyrektor OKE podejmuje decyzję o dalszym przebiegu egzaminu.
- c) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektora OKE, a dyrektor OKE – przewodniczących SZE.
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- f) Informacje o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu, które uniemożliwia zdawanie egzaminu PSZE 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 pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
- d) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- e) Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

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

- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu PZN i PSZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzje o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- b) Jeżeli ilość zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, PSZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- c) Decyzje dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną PSZE.