

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego
w Grodzisku Wielkopolskim
Rok szkolny 2018/2019**

I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie szkolnym. Jeden klucz do sejfu posiada Przewodniczący SZE - dyrektor szkoły, drugi klucz – zastępca SZE – wicedyrektor.
2. Dostęp do ww. materiałów ma dyrektor szkoły i osoba przez niego upoważniona – wicedyrektor będący zastępcą przewodniczącego SZE (=> załącznik nr 14 do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019).
3. Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych są przeszkolone przez dyrektora szkoły najpóźniej na tydzień przed pierwszym egzaminem.
4. Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych składając podpis na powołaniu członków zespołu egzaminacyjnego, oświadczają, że znają przepisy o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą wykorzystało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą. (=> załącznik nr 8a do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019).
5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:
 - 1) Postępowanie w przypadku niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających materiały egzaminacyjne. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, w obecności przewodniczącego lub członka ZN dany egzamin, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych, płyt CD odpowiadają

zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności, niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i zaleceniami dyrektora OKE.

- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z materiałami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- 3) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego materiały egzaminacyjne.
Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego materiały egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 4) Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.
W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu dyrektor szkoły powiadamia dyrektora OKE.
- 5) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.
W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.
- 6) Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego.
W przypadku wystąpienia usterki płyty CD, przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a ZN dopilnowuje aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej lub rezerwowego odtwarzacza. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD, wymienia płytę na rezerwową, zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy oraz nowy czas pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD.
Konieczność wymiany płyty CD lub odtwarzacza płyt należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

II Harmonogram realizacji zadań

Termin realizacji	Czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
październik roku szkolnego poprzedzającego egzamin	Spotkanie informacyjne dla uczniów klas przedmaturalnych i ich rodziców.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 1 września	CKE publikuje harmonogram egzaminów pisemnych.		www.cke.edu.pl
wrzesień	Spotkanie informacyjne dla uczniów klas maturalnych.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 30 września	Uczeń składa wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (=>załącznik nr 1a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019). Dyrektor potwierdza odbiór deklaracji, sekretarz szkoły sporządza kopię deklaracji przekazuje ją zdającemu.	dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta sekretarz szkoły – Grażyna Lulkiewicz	
Do 11 lutego	Wskazanie przez radę pedagogiczną sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego (załącznik nr 4b do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/ 2019.	Dyrektor szkoły –Jadwiga Łacheta	Opinia musi być wydana przed 1 września i nie wcześniej niż po trzeciej klasie szkoły podstawowej Na podstawie Komunikatu Dyrektora CKE z 31 sierpnia 2012.
do 7 lutego	Złożenie przez ucznia klasy maturalnej	Dyrektor szkoły – Jadwiga	Niezłożenie deklaracji

	ostatecznej deklaracji maturalnej; absolwent składa deklarację wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1a lub 1b do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019.	Łacheta	ostatecznej przez ucznia klasy maturalnej do 7 lutego oznacza, że deklaracja wstępna staje się ostateczną.
do 15 lutego	Przesłanie przez szkołę Dyrektorowi OKE w formie elektronicznej i papierowej informacji oraz danych do egzaminu maturalnego (wersja papierowa potwierdzona podpisem zdającego) oraz informacji o zdających wnioskujących o skierowanie na egzamin do innych szkół.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 6 marca	Powołanie, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły. Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego. (=>załącznik nr 8b i 8a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019). Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. (=>załącznik nr 8a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019). Opracowanie i ogłoszenie harmonogramu części ustnej oraz wysłanie go dyrektorowi OKE.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta Wicedyrektor szkoły – Katarzyna Nowak - Pierszalska	Księga zarządzeń w pokoju nauczycielskim. Księga zarządzeń w pokoju nauczycielskim, tablica ogłoszeń maturalnych na korytarzu.
do 6 kwietnia	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg	Dyrektor szkoły – Jadwiga	Księga zarządzeń w pokoju

	części pisemnej i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów. (=>załącznik nr 8a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019).	Łacheta	nauczycielskim.
do 30 kwietnia	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących i przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 30 kwietnia	Odbiór w obecności członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesłanych przez OKE zestawów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
6 maja	Odbiór w obecności przewodniczącego lub członka ZN egzamin z języka polskiego – poz. podst .oraz zabezpieczenie 2 płyt CD z zadaniami do części ustnej egzaminu z języka polskiego.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
od 9 do 22 maja	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języka polskiego według szkolnego harmonogramu.	Przedmiotowe zespoły egzaminacyjne	
od 6 do 25 maja	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych według szkolnego harmonogramu.	Przedmiotowe zespoły egzaminacyjne	
od 6 do 20 maja	Odbiór w obecności przewodniczącego lub członka ZN egzamin w danym dniu i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta Wicedyrektor szkoły – Katarzyna Nowak-	

		Pierszalska	
od 6 do 20 maja	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem	Zespoły nadzorujące Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
4 lipca	Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów. Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 11 lipca	Absolwent, który przystąpił do wszystkich egzaminów obowiązkowych, a nie zdał tylko jednego może złożyć pisemne oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (=>załącznik nr 7a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019)	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 15 lipca	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
20 sierpnia	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Zespół nadzorujący	
od 20 do 21 sierpnia	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Przedmiotowe zespoły egzaminacyjne	
11 września	Odbiór świadectw dojrzałości po terminie poprawkowym.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	

III Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.
 - 1) Za gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Wszelkie informacje dla nauczycieli dostępne są w pokoju nauczycielskim w księdze zarządzeń, a dla uczniów – w gablocie ogłoszeń maturalnych na korytarzu szkolnym na I piętrze.
2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.
 - 1) Informatory maturalne dostępne są w bibliotece szkolnej. W bibliotece znajdują się również wszelkie materiały pomocnicze (m.in. do ćwiczeń).
 - 2) Dla uczniów i rodziców przeprowadza się szkolenie: na początku roku szkolnego w klasie przedostatniej i ostatniej (tylko dla uczniów).
 - 3) Nauczyciele przedmiotów maturalnych prowadzą konsultacje dla uczniów zdających egzamin.
3. W szkole przeprowadzane są próbne egzaminy maturalne. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą przeprowadzać próbne egzaminy z wykorzystaniem arkuszy proponowanych przez wydawnictwa. Prace egzaminacyjne sprawdzają nauczyciele uczący i przedstawiają wnioski z analizy wyników uczniom, zespołowi przedmiotowemu i dyrektorowi szkoły.

IV Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Przygotowanie do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
 - 1) Sesja egzaminacyjna trwa od 9 do 22 maja 2019 r.
 - 2) Dyrektor szkoły pozyskuje członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z innej szkoły, na zasadzie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
 - 3) Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Listy zdających w danym dniu wraz z godziną ich egzaminu zostają wywieszane od 4 marca w gablocie dla maturzystów oraz wyłożone w pokoju nauczycielskim. Ponadto, w/w listy wicedyrektor szkoły przedstawia zainteresowanym.
 - 4) Egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków. Na dwa dni przed egzaminem, po odkodowaniu plików otrzymanych z OKE, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego drukuje w gabinecie dyrektora 2 zestawy wszystkich zadań egzaminacyjnych przeznaczonych na cały ustny egzamin maturalny (tj. 2x210 zadań) i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Drukuję również plik z biletami i numerami zadań, który tnie na pojedyncze bilety i umieszcza w pudełku, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu.
 - 5) Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w gabinecie dyrektora, w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Przed samym egzaminem członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przenoszą

najkrótszą drogą zestawy i materiały egzaminacyjne do „małego budynku” do sali egzaminacyjnej. W przypadku przeprowadzania egzaminu w domu zdającego, przedmiotowy zespół egzaminacyjny przewozi samochodem materiały egzaminacyjne (zestawy przeznaczone na daną godzinę) do domu zdającego. Po zakończeniu egzaminu wszystkie materiały egzaminacyjne przedmiotowy zespół egzaminacyjny przewozi do szkoły, do gabinetu dyrektora i oddaje przewodniczącemu SZE

- 6) Przedmiotowy zespół egzaminacyjny zapewnia zdającym czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi oraz informuje, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań.

2. Przebieg części ustnej egzaminu z języka polskiego.

- 1) Zdający po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście.
- 2) W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi. Oprócz zdających i osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego w sali egzaminacyjnej może przebywać przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz obserwatorzy.
- 3) Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pudełku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.
- 4) Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi. Po 15 minutach wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi.
- 5) Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie, zdający przez ok. 10 minut wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu.
- 6) Po zakończeniu wypowiedzi monologicznej zdający przez ok. 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na temat zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi.
- 7) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami (podpisane numerem PESEL) oraz wylosowany zestaw.
- 8) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników i innych pomocy oraz własnych kartek.
- 9) Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. Wynik egzaminu podawany jest w punktach i w procentach każdemu zdającemu na oddzielnej

kartce.

- 10) Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wyklada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy.
- 11) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- 12) Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu, zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu egzaminacyjnego.

4. Przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.

- 1) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- 2) W sali przebywa jeden zdający.
- 3) Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym, trwa około 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań. Czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- 4) Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- 5) Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami. Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- 6) Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1 do 3.
- 7) Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara.
- 8) Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
- 9) W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- 10) Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym. Nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- 11) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

5. Ocenianie i dokumentacja egzaminu.

- 1) Po przeprowadzeniu egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych

każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. Wynik egzaminu podawany jest w punktach i w procentach każdemu zdającemu na oddzielnej kartce.

- 2) Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z języka obcego nowożytnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z tym, że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu, decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.

- 3) Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- 4) Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- 5) Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może odwołać się od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej 9 dni).

V Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu w części pisemnej

1. Najpóźniej na tydzień przed pierwszym egzaminem pisemnym odbywa się szkolenie członków ZN (Zespołu Nadzorującego), na którym przewodniczący ZN otrzymuje wykaz swoich obowiązków i obowiązujących procedur.
2. Przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających. Plan uwzględnia rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów w danej sali.
3. Członkowie ZN spotykają się z dyrektorem szkoły na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu. Dyrektor szkoły wydaje materiały egzaminacyjne sprawdzając ich kompletność w obecności przewodniczącego i członków ZN.
4. Dzień przed egzaminem zostaje przygotowana sala egzaminacyjna. Stoły rozmieszczone są zgodnie z procedurą i przygotowanym planem, w sposób umożliwiający samodzielną pracę. Na sali egzaminacyjnej znajdują się pomoce przewidziane w zarządzeniu dyrektora CKE.
5. Zdający zgłaszają się na egzamin najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość. Każdy zdający otrzymuje przy wejściu od członka ZN naklejkę z numerem PESEL zdającego.
6. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali (telefony komórkowe składane są do przygotowanego kartonu, który przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnosi do sekretariatu szkoły).

7. Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek ZN odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Po zajęciu miejsc przez zdających, członkowie ZN podchodzą do zdających, którzy sprawdzają swój PESEL i podpisują się na liście.
8. Sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego jest sprawdzany dzień przed egzaminem przez przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i znajduje się od tego czasu w gabinecie dyrektora szkoły.
9. Za przygotowanie sprzętu komputerowego na egzamin z informatyki odpowiada administrator pracowni, który otrzymuje od dyrektora szkoły pisemną informację o potrzebnym sprzęcie i oprogramowaniu. Przygotowanie sprzętu sprawdza dyrektor szkoły dzień przed egzaminem spisując Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności działania komputera i oprogramowania (=>załącznik nr 19a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule w roku szkolnym 2018/2019).
10. Pomoce przewidziane w zarządzeniu dyrektora CKE są przygotowane przez dyrektora szkoły dzień przed egzaminem. Potrzebną ilość pomocy odbierają członkowie właściwego ZN w dniu egzaminu od dyrektora szkoły.
11. Zdający przynosi na egzamin pomoce przewidziane przez dyrektora CKE i nie może ich udostępniać innemu zdającemu. Zgodność przyniesionych przez uczniów pomocy z wymaganiami dyrektora CKE sprawdza wyznaczony przez przewodniczącego ZN członek tego zespołu przy wchodzeniu do sali egzaminacyjnej. Wybrane wzory matematyczne na egzamin z matematyki, fizykochemiczne na egzamin z biologii, chemii i fizyki oraz kalkulatory na powyższe egzaminy i na egzamin z wiedzy o społeczeństwie członkowie ZN rozkładają na stoliki zdających przed rozpoczęciem ich/wchodzenia do sali egzaminacyjnej. Na stoliku obok stołu zajmowanego przez ZN znajdują się inne pomoce, które szkoła ma obowiązek zapewnić.
12. Po wejściu wszystkich zdających do sali i złożeniu przez nich podpisów na liście, przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, o sposobie kodowania go i karty odpowiedzi, o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, o zasadach zachowania się podczas egzaminu oraz o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
13. Na ok. 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu przewodniczący ZN wraz z 2 przedstawicielami zdających oraz przewodniczącym SZE przechodzą najkrótszą drogą z sali egzaminacyjnej (Grodziskiej Hali Sportowej lub z sali gimnastycznej Zespołu Szkół Technicznych lub z „małego” budynku lub z sali w budynku głównym liceum) do gabinetu dyrektora w budynku głównym, gdzie przewodniczący SZE wydaje odpowiednie arkusze egzaminacyjne, płyty CD i bezpieczne koperty. W./w. materiały przewodniczący ZN w towarzystwie wymienionych wyżej osób przenosi do sali egzaminacyjnej.
14. W przypadku pisania egzaminu przez zdającego w domu, przewodniczący ZN w obecności wszystkich członków ZN, na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbiera wszystkie materiały egzaminacyjne od przewodniczącego SZE (z gabinetu dyrektora) i przewozi je samochodem (w obecności wszystkich członków ZN) do domu zdającego. Po zakończeniu egzaminu przewozi materiały egzaminacyjne samochodem do gabinetu dyrektora i oddaje je przewodniczącemu SZE. Do momentu przekazania materiałów przewodniczącemu SZE, przewodniczącemu ZN towarzyszą wszyscy

- członkowie tego zespołu.
15. W sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN , w obecności minimum jednego przedstawiciela zdających sprawdza jeszcze raz nienaruszalność pakietów egzaminacyjnych.
 16. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają czy są kompletne, a zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN.
 17. Następnie zdający kodują swój arkusz. Po zakodowaniu arkusza członkowie ZN podchodzą do stolików zdających , którym zostały określone dostosowania i zaznaczają ten fakt we wskazanym miejscu na arkuszu.
 18. Po zapisaniu na tablicy przez przewodniczącego lub członka ZN godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, zdający przystępują do samodzielnej pracy.
 19. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 20. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowany zostaje w protokole przebiegu egzaminu.
 21. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a na egzaminie z języka obcego nowożytnego oraz z matematyki na poziomie podstawowym, dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
 22. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Członek ZN sprawdza kompletność materiałów, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Arkusz pozostaje na stoliku.
 23. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań, zdający odkładają prace na brzeg stolika i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członek ZN sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych przy stoliku zdającego, w jego obecności. Po sprawdzeniu zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Prace zdających pozostają na stolikach do momentu opuszczenia sali przez przedostatniego zdającego.
 24. W sali zostaje co najmniej jeden przedstawiciel zdających i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.
 25. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności ZN, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
 26. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin, plan sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
 27. Przewodniczący ZN w obecności wszystkich członków ZN i minimum jednego przedstawiciela zdających przenosi najkrótszą drogą do gabinetu dyrektora i przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące

- przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
28. Pisemny egzamin z informatyki zostaje przeprowadzony zgodnie z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019.
 29. W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN kontaktuje się z dyrektorem szkoły za pomocą telefonu komórkowego.

VI Przeprowadzenie egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera

1. Komputer (laptop) dla zdającego w przeddzień egzaminu przygotowuje nauczyciel informatyki.

W laptopie dla zdającego wyłącza on dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego laptopa. Laptop połączony jest z drukarką, w której znajduje się papier do drukowania.

W sali przygotowany jest drugi zestaw (laptop i drukarka). Oba laptopy powinny mieć naładowane baterie w 100%. W przypadku awarii sprzętu zdający przynosi pracę na pendrivie na drugi laptop i kontynuuje pracę. Czas przerwy dolicza się do czasu egzaminu.

2. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację: „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
3. Przez cały czas rozwiązywania zadań z arkusza zdający zapisuje swoje odpowiedzi na pendrive. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Każda strona wydruku powinna być ponumerowana.
4. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy dopisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, należy również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE.
5. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1.A, 2.B, itd. W przypadku wyboru tematu konieczne jest aby zdający poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
6. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza oraz z pendriva.
7. Arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanym wydrukiem zespół nadzorujący umieszcza w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją: „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczącemu ZE.

VII Przerwanie przez zdającego części ustnej lub pisemnej egzaminu maturalnego

z przyczyn losowych lub zdrowotnych

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego upewnia się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje wtedy pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z przyjętymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o:
 - ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy lub
 - przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (=> załącznik nr 6. do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule w roku szkolnym 2018/2019).
3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Nie przedłuża się mu czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący ZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do zwrotnej koperty razem z pozostałymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (=> załącznik nr 17. do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule w roku szkolnym 2018/2019).

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o: - skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora lub - przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie(=> załącznik nr 6. do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule w roku szkolnym 2018/2019).

VIII Informowanie o wynikach pisemnej części egzaminu, odbiór świadectw dojrzałości i aneksów

1. Informacje o wynikach części pisemnej egzaminu można uzyskać osobiście od dyrektora szkoły niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. Informacje o fakcie otrzymania wyników zostają wywieszane na tablicy ogłoszeń maturalnych oraz przy wejściu głównym do szkoły.
2. Świadectwa, odpisy i aneksy absolwent odbiera osobiście w gabinecie dyrektora

za okazaniem dowodu osobistego. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach odbioru powyższych dokumentów może dokonać rodzic (prawny opiekun) za okazaniem pisemnego upoważnienia wystawionego przez absolwenta.