

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025 w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Gdańsku

Instrukcja uwzględnia wytyczne zawarte w dokumencie „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025” powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi” zamieszczonym na stronie OKE.

Spis treści

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**
 - I.1 Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych
 - I.2 Określenie zasad dostępu do materiałów egzaminacyjnych
 - I.3 Szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych
 - I.4 Zapisanie obowiązku podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków zespołu egzaminacyjnego oraz wszystkie osoby biorące udział w egzaminie maturalnym
 - I.5 Ustalenie zasad postępowania w sytuacjach szczególnych.

- II. Harmonogram realizacji zadań związanych z egzaminem maturalnym w sesji wiosennej 2025.**

- III. Zasady obiegu informacji.**
 - III.1 Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie
 - III.2 Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie
 - III.3 Określenie osób odpowiedzialnych oraz zakresu i formy przekazywania informacji
 - III.4 Tryb zgłaszania wniosków przez uczniów w sprawach:
 - zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
 - dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia
 - zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej
 - świadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
 - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej

- III.5 Określenie organizacji pracy rady pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów
- III.6 Określenie zasad informowania zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

- IV.1 Wskazanie jednej z form przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego
- IV.2 Opracowanie i ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego
- IV.3 Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym
- IV.4 Opracowanie porozumienia z inną szkołą w celu pozyskania nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych oraz ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu
- IV.5 Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczanie po przeprowadzonym egzaminie.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

- V.1 Przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego
- V.2 Zaplanowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sposób wydawania naklejek kodowych, sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE)
- V.3 Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego

- V.4 Określenie gromadzenia materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów
- V.5 Ustalenie sposobu udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych)
- V.6 Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach) – losowanie
- V.7 Ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących
- V.8 Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego zespołu nadzorującego z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego
- V.9 Organizacja i przeprowadzenie egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu.

VI. Komunikowanie wyników

- VI.1 Określenie zasad ogłaszania wyników części ustnej egzaminu
- VI.2 Określenie zasad ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych),
- VI.3 Określenie zasad wydawania świadectw, odpisów i aneksów.

Wykaz skrótów:

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny
PZE - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego
PZP – przewodniczący zespołu przedmiotowego
ZP – zespół przedmiotowy
ZN - zespół nadzorujący
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna
ZIU – zintegrowany interfejs użytkownika

Podstawa prawna

Niniejsza instrukcja została opracowana zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750, z późn.zm.), dotyczącą egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, oraz tą samą ustawą w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017r. (Dz.U. z 2016r. poz.1943, z późn.zm.), dotyczącą egzaminu maturalnego w **Formule 2015**, zwaną dalej „ustawą”
- ustawą z dnia 21 listopada 2024r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1933)
- ustawą z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116)
- rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2024r. poz.302,z późn. zm., w tym rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 30 stycznia 2025r. zmieniającym powyższe rozporządzenie [Dz.U. poz.140], dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2023**
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 2537, z późn. zm., w tym rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 29 stycznia 2025r. zmieniającym powyższe rozporządzenie [Dz.U. poz.142]), dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
- rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023r., poz. 2094, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego, do którego przystępują zdający – obywatele Ukrainy
- rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. poz.1019), dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2023**
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia

ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz.977, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2015**

- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. poz.1120, z późn. zm.)
- informatorami o egzaminie maturalnym w **Formule 2023** z poszczególnych przedmiotów od roku szkolnego 2024/2025, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- informatorami o egzaminie maturalnym w **Formule 2015** z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 5 lutego 2025 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej **„komunikatem o dostosowaniach”**
- komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 stycznia 2025 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2025 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej **„komunikatem o harmonogramie”**
- komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej **„komunikatem o przyborach”**
- komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2025 roku, zwanym dalej **„komunikatem o egzaminie z informatyki”**
- komunikatami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z

poszczególnych języków w roku 2025, zwanymi dalej „**komunikatami o liście zadań jawnych**”

- wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2024/2025, zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”, dostępnym na stronie gov.pl
- rozporządzeniem 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, z późn. zm.)
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534)
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz.2572, z późn. zm.)

I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.

Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych.

Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

Klucze do sejfu, zlokalizowanego w sekretariacie szkoły, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 1.5, tylko przewodniczący ZE. Klucze przechowywane są w miejscu znanym PZE, odpowiednio zabezpieczonym. PZE w obecności innego członka SZE odbiera zestawy egzaminacyjne od kuriera dostarczone bezpośrednio do placówki i zabezpiecza je w sejfie przed dostępem osób niepowołanych.

Przewodniczący ZE w obecności innego członka 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.

W dniu egzaminu przewodniczący ZP lub ZN w obecności co najmniej 1 przedstawiciela zdających odbiera od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.

Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza się w sejfie.

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

Zabezpieczenie zadań w formie elektronicznej na egzamin ustny z języka polskiego i języka obcego nowożytnego.

Zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (egzamin bez określania poziomu) zostaną dostarczone do szkoły w formie płyty CD w dniu 5 maja 2025r.

Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę wadliwej płyty – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 5 maja 2025 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z **w postaci pliku *.zip**. Pliki na dany dzień przeprowadzania egzaminu będą przekazywane z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

Zestawy zadań oraz zasady oceniania tych zadań do przeprowadzenia **części ustnej z języka obcego nowożytnego** (egzamin bez określania poziomu) zostaną przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego **do 5 maja 2025 r.** w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej, zgodnie z zamówieniem.

W przeddzień egzaminu przewodniczący ZE wraz z administratorem szkolnej pracowni komputerowej wgrywają pliki ZIP do komputerów używanych w trakcie egzaminów. Od tego momentu klucze do pomieszczeń z komputerami zostaną zabezpieczone przez PZE lub jego zastępcę. Komputery, na których będą wgrane pliki zostaną zabezpieczone hasłem i nie używane do momentu rozpoczęcia egzaminu.

Bilety z numerami zestawów zadań zostaną wydrukowane oraz umieszczone w sejfie. W dniu egzaminu kartki zostaną pocięte na bilety do losowania dla zdających przez PZE i zabezpieczone w sejfie do momentu rozpoczęcia egzaminu.

Dostęp do materiałów egzaminacyjnych

Zestawy zadań na część ustną egzaminu z języka polskiego oraz zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych ZP w sposób określony w procedurach przeprowadzania egzaminu maturalnego (CKE).

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego **wskazuje termin, miejsce (sale) i godzinę (nie wcześniej niż 1 dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu i nie później niż w dniu egzaminu, na godzinę przed rozpoczęciem pierwszego egzaminu (godzina 08.00)).** członkom zespołów przedmiotowych umożliwiając zapoznanie się z zestawami zadań **w części ustnej z języka polskiego** w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym

ujawnieniem, na terenie szkoły. Zapoznanie odbywa się w salach egzaminacyjnych w których zdający będą przystępować do egzaminu. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.

Dokumentacja z każdego dnia egzaminu jest przekazywana przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje w szafie zamykanej na klucz w pokoju nr 4 w budynku A zastępcy dyrektora przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w obecności co najmniej jednego członka SZE oraz informatyka szkolnego trwale usuwa zestawy zadań z komputerów użytych do przeprowadzenia egzaminów, wykonuje 1 kopię na zewnętrzny nośnik pamięci (pendrive), który przechowuje w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem w sejfie sekretariatu szkoły do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2025 r. Po tym terminie materiały zarchiwizowane na pendrive są trwale niszczone/usunięte w obecności co najmniej jednego członka SZE i szkolnego informatyka.

Przewodniczący zespołu przedmiotowego **egzaminu w części ustnej z języka obcego nowożytnego** organizuje spotkanie zespołu, **nie wcześniej niż 1 dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu i nie później niż w dniu egzaminu, na godzinę przed rozpoczęciem pierwszego egzaminu (godzina 08.00)**, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zapoznanie odbywa się w salach egzaminacyjnych w których zdający będą przystępować do egzaminu. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.

Dokumentacja z każdego dnia egzaminu jest przekazywana przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w obecności co najmniej jednego członka SZE przekazuje ją natomiast do

sekretariatu szkoły, który przechowuje je w sejfie w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do 8 stycznia 2026r. lub 10 marca 2026r.

Po zakończeniu części pisemnej egzaminu członkowie ZN zbierają arkusz egzaminacyjny od zdającego. Odebrany od zdającego złożony zostaje przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do niego wglądu.

Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne w obecności zdającego, listy zdających, protokoły odbioru prac, deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego i zestawy, według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.

Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem zgodnie z instrukcją kancelaryjną w szafie zamykanej na klucz w pokoju nr 4 w budynku A zastępcy dyrektora.

Szkolenie członków zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przebieg egzaminu

Przewodniczący ZE w terminie do dnia **30 kwietnia 2025 r.** szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego oraz gromadzi podpisane przez nauczycieli oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń dot. zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem ponadto

obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.

Informacja na temat obowiązku oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów niejawnych

Przewodniczący ZE odbiera od członków SZE podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZP lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

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

II. Harmonogram realizacji zadań związanych z egzaminem maturalnym - 2024/2025

Termin	Treść
Do 25 września 2024r.	przekazanie uczniom szkoły loginu i hasła dostępu do systemu informatycznego ZIU, w którym można złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej
do 27 września 2024r.	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2024 r. i komunikatem o dostosowaniach
do 15 stycznia 2025 r	przyjęcie od absolwentów szkoły, którzy planują złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej, wniosków o nadanie loginu i hasła dostępu do systemu informatycznego, w którym można złożyć deklarację w postaci elektronicznej; login oraz hasło należy przekazać w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku
w trybie ciągłym	przyznawanie absolwentom szkoły, którzy zgłoszą zamiar przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2025r., danych dostępowych do ZIU – SIOEO (loginu i hasła) w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez absolwenta zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego
do 7 lutego 2025 r.	przyjęcie od uczniów lub absolwentów, w tym absolwentów – obywateli Ukrainy, deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego; przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył, wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

do 10 lutego 2025 r.	<p>ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie;</p> <p>zakończenie uzgodnień z dyrektorem OKE dotyczących dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach;</p> <p>przekazanie do OKE informacji o konieczności przygotowania arkuszy egzaminacyjnych w formie dostosowanej do potrzeb zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz zdających z zaburzeniem widzenia barw,</p> <p>przekazanie do OKE oświadczeń o przyznaniu dostosowania polegającego na zastosowaniu zasad oceniania jak dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w przypadku zdających (a) mających trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, (b) z zaburzeniami komunikacji językowej</p> <p>przekazanie do OKE dokumentów dotyczących zwolnienia zdającego z części ustnej egzaminu maturalnego</p>
do 13 lutego 2025 r.	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
do 17 lutego 2025 r.	<p>przekazanie do OKE w formie elektronicznej SIOEO wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego</p> <p>złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu</p>
do 21 lutego 2025r.	<p>poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego</p> <p>poinformowanie OKE o zamiarze przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych</p>
marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE
do 5 marca 2025 r.	<p>przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu

	<ul style="list-style-type: none"> zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych
	powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących
	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej
do 7 marca 2025 r.	przyjęcie od absolwentów, którzy mieli obowiązek wniesienia opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów, kopii dowodu wniesienia opłaty w odpowiedniej wysokości
do 14 marca 2025 r.	przyjęcie od uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie programowo najwyższej po 7 lutego 2025 r., deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego
do 24 marca 2025 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach – obywatelach Ukrainy, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego
do 31 marca 2025 r.	<p>przekazanie absolwentom – skierowanym na egzamin maturalny w danej szkole przez OKE – informacji o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;</p> <p>zakończenie uzgodnień z dyrektorem OKE dotyczących dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, dla zdających skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez OKE;</p> <p>przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole;</p> <p>przyjęcie od absolwentów, którzy mieli obowiązek wniesienia opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów i uzyskali zgodę dyrektora OKE na wniesienie opłaty do 31 marca 2025 r., kopii dowodu wniesienia opłaty w odpowiedniej wysokości</p>

do 3 kwietnia 2025 r.	przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
do 4 kwietnia 2025 r.	przekazanie przez dyrektora szkoły dyrektorowi OKE (w sposób określony przez dyrektora OKE) danych niezbędnych do zawarcia przez dyrektora OKE umowy z osobami pełniącymi funkcję operatora pracowni informatycznej
do 7 kwietnia 2025 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 22 kwietnia 2025 r.	przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie
do 30 kwietnia 2025 r.	przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia oraz przeszkolenie operatora pracowni informatycznej jeżeli w szkole jest przeprowadzany egzamin z matematyki
5–22 maja 2025 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
od 5 maja 2025 r.	możliwość pobrania z serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego oraz – na wniosek – zestawów zadań z języków obcych nowożytnych, sprawdzenie ich kompletności
9-24 maja 2025 r. (z wyjątkiem 11 maja i 18 maja)	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków obcych nowożytnych, w terminie głównym
do 30 maja 2025 r.	jeżeli w szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny w terminie dodatkowym – powołanie zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących
3–17 czerwca 2025 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym
9-11 czerwca 2025 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

do 8 lipca 2025 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń
8 lipca 2025 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń, przechowywanie zarchiwizowanych plików wytworzonych podczas przeprowadzania egzaminu maturalnego z informatyki
do 15 lipca 2025 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
do 18 lipca 2025 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
do 18 sierpnia 2025 r.	jeżeli w szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny w terminie poprawkowym – powołanie zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących
19 sierpnia 2025 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
20 sierpnia 2025 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
do 31 sierpnia 2025 r.	zniszczenie w obecności innego członka ZE materiałów – wydruków wykorzystanych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków obcych nowożytnych
do 10 września 2025 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom
10 września 2025 r.	przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej
do 8 stycznia 2026 r. / do 10 marca 2026 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz przechowywanie zarchiwizowanych plików wytworzonych podczas przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera oraz dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego

III. Zasady obiegu informacji

Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie

Gromadzenie informacji.

Informacje na temat egzaminu maturalnego udostępniane są do wiadomości uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, absolwentów na tablicy ogłoszeń dla maturzystów zlokalizowanej w budynku szkoły - w łączniku pomiędzy budynkiem A i B, w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej.

Przepływ informacji

Na spotkaniu z rodzicami w dniu 12.09.2024r. wychowawcy przekazali rodzicom informacje dotyczące terminów i działań jakie muszą podjąć na potrzeby ewentualnego dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego przez ich dzieci. Pedagog szkolny od września 2024r. odbywa spotkania indywidualne z uczniami i rodzicami zgłaszającymi takie potrzeby.

W dniu 30.09.2024r. odbyło się zebranie zastępcy dyrektora z rodzicami uczniów klas czwartych (online w aplikacji TEAMS). Spotkanie dla uczniów klas czwartych odbyło się w auli szkolnej w dniu 21.11.2024r. Podczas wskazanych spotkań przewodniczący ZE przekazał informacje dotyczące egzaminu maturalnego. Rodzice i uczniowie zostali zapoznani z procedurą i przebiegiem egzaminów ustnych i pisemnych. W dniu 14.01.2025r. poprzez dziennik GPE została wysłana do uczniów i rodziców informacja przypominająca o konieczności złożenia w terminie e-deklaracji maturalnej i konsekwencjach wynikających z jej niezłożenia.

Ponadto informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasach czwartych w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku szkolnego.

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, w szczególności informacje związane z wyborem przedmiotu maturalnego, wymaganiami egzaminacyjnymi oraz specyfiką egzaminów są przekazywane przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotowych w klasach pierwszych, drugich i trzecich we wrześniu każdego roku szkolnego.

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego ZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są przekazywane rodzicom uczniów przez wychowawców oraz przez dyrektora szkoły podczas spotkań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.

Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, OKE w Gdańsku i CKE w Warszawie.

Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.

Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w bibliotece szkolnej, z której mogą korzystać uczniowie i nauczyciele na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i są udostępniane uczniom w ramach lekcji, konsultacji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.

Materiały dotyczące egzaminu maturalnego są także dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły, OKE w Gdańsku i CKE w Warszawie.

Wszyscy uczniowie na lekcjach wychowawczych oraz nauczyciele na radach pedagogicznych są zapoznawani z bieżącymi materiałami szkoleniowymi dot. przebiegu egzaminu maturalnego w „Formule 2023” ukazującymi się na stronie CKE oraz OKE.

Ponadto informacje dotyczące egzaminu we wskazanej powyżej formule ukazują się na stronie internetowej szkoły oraz na szkolnym facebooku.

Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.

Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje Przewodniczący ZE, po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej.

Próbny egzamin maturalny w roku szkolnym 2024/2025 przeprowadzany jest z Gdańskim Wydawnictwem Oświatowym z przedmiotów obowiązkowych język polski i matematyka. Nauczyciele angiści argumentując bieżącą pracą podczas lekcji z arkuszami maturalnymi nie przeprowadzają egzaminu próbnego w tym roku szkolnym „w formule egzaminacyjnej”. Decyzją innych zespołów przedmiotowych przeprowadzono próbny egzamin z WOS i historii na poziomie rozszerzonym. Niektórzy nauczyciele uczący w klasach czwartych, deklarując taką potrzebę i chęć przeprowadzają egzaminy próbne ze swoich przedmiotów, w formule przyjętej przez Radę Pedagogiczną z OKE.

Ponadto nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych prowadzą cotygodniowe konsultacje przedmiotowe dla zainteresowanych uczniów.

Terminy i tryb składania wniosków.**Zwolnienie z egzaminu maturalnego na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.**

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu ZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady – jak najszybciej po uzyskaniu zaświadczenia - na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone przewodniczącemu SZE nie później niż do **22 kwietnia 2025 r.**

Zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej.

Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa w postaci elektronicznej dyrektorowi szkoły deklarację – **w nieprzekraczalnym terminie do 7 lutego 2025r.**

Deklaracje wypełniane są indywidualnie przez uczniów w elektronicznym systemie ZIU. Przekazanie uczniom klas czwartych loginu i hasła dostępu do systemu informatycznego ZIU, w którym należy złożyć e-deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego następuje **do 25 września 2025r.**

Do 7 lutego 2025 r. uczeń może dokonywać zmian w swojej deklaracji. Po tej dacie uczeń nie może dokonywać zmian. Dokonywanie zmian w deklaracjach następuje również indywidualnie przez uczniów za pośrednictwem elektronicznego systemu ZIU.

Oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym.

Absolwent, który ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025 – składa u dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (nie później niż do **15 lipca 2025r.**).

Zgłaszanie udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

Absolwent, który chce przystąpić do egzaminu maturalnego w następnym roku szkolnym składa deklarację przystąpienia do egzaminu do **7 lutego** następnego roku kalendarzowego.

Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego.

Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć wniosek (załącznik 4b) o dostosowanie egzaminu wraz z opinią lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem wydanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania

warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana w Komunikacie Dyrektora CKE (z dnia 5 lutego 2025r.) na stronie - www.cke.edu.pl. – w „komunikacie o dostosowaniach”.

Wnioski uczniów zbiera i kompletuje oraz przedstawia radzie pedagogicznej zatrudniony w szkole specjalista z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Specjalista z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na bieżąco informuje dyrektora szkoły o wpływających wnioskach oraz dołączonych do nich opiniach, zaświadczeniach lekarskich i orzeczeniach.

Rada Pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów. Rada Pedagogiczna wybiera spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form wymienionych w Tabeli 1b Komunikatu Dyrektora CKE po wysłuchaniu uprzednio sugestii specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Po wysłuchaniu sugestii nauczyciele podejmują decyzję w drodze głosowania. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.

Informowanie zdających o celu zbierania danych

PZE informuje zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

Informacje te przekazuje uczniom na spotkaniu informującym o procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

Część ustna egzaminu maturalnego przeprowadzona zostanie z wykorzystaniem komputera. Część ustna z języka obcego nowożytnego z wykorzystaniem wydrukowanych zestawów zadań.

Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu.

Szkolny harmonogram części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego opracowuje PZE **do 5 marca 2025 r.**

Szczegółowy harmonogram jest przekazywany także poprzez GPE uczniom i wychowawcom klas oraz wywieszony na tablicy informacyjnej w łączniku budynków A i B.

Z harmonogramem zapoznają się uczniowie oraz nauczyciele.

Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z harmonogramem.

Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i **orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu** przez zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.

Przewodniczący ZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE.

Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu w terminie dodatkowym

Szkolny harmonogram części ustnej egzaminu w terminie dodatkowym opracowuje PZE.

Pozyskanie członków ZP z innej szkoły.

Przewodniczący ZE zwróci się do dyrektora jednej ze szkół ponadpodstawowych z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład ZP.

Zawarcie porozumienia z inną szkołą nastąpi nie później niż **do 5 marca 2025r.**

Nauczyciele skierowani z innej szkoły i wchodzący w skład ZP są podporządkowani przewodniczącym zespołów.

W przypadku gdy przewodniczący zespołu jest skierowany z innej szkoły, zaś członkowie pochodzą ze szkoły macierzystej są mu podlegli.

Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

Przewodniczący ZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych dla PZP.

Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącym ZP odpowiednio następujące materiały:

- listę zdających w danym dniu,
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**)

- hasło do komputerów z zestawami zadań do części ustnej z języka polskiego o
- wydruki zestawów zadań wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka obcego nowożytnego (zasady oceniania zadań wraz z ich punktacją)
- bilety do losowania zadań.

Wydanie materiałów egzaminacyjnych oraz i ich zwrot następuje w gabinecie dyrektora szkoły w obecności wszystkich członków ZP.

Po zakończeniu egzaminu, przewodniczący ZE odbiera od przewodniczącego ZP dokumentację egzaminacyjną.

W czasie przekazywania i przyjmowania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN.

Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.

Przewodniczący ZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.

Przewodniczący ZE zapoznaje członków ZN z

- listą ich zadań i obowiązków,
- procedurą przebiegu egzaminu pisemnego,
- wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
- wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania,
- zasadami przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

Szkolenie członków przewodniczący ZE przeprowadza do **30 kwietnia 2025r.**

Przewodniczący ZE w dniu wręczenia powołania odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (załącznik 8a).

Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.

Przewodniczący ZE zleca przewodniczącym ZN przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.

Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący ZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu.

Wydawanie naklejek z OKE dla uczniów odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego uczniów klas IV. Dokonują tego nauczyciele wychowawcy poszczególnych klas za potwierdzeniem odbioru przez ucznia.

Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób

- Przewodniczący ZE w obecności innego członka ZN 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.

- Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu ZN następujące materiały egzaminacyjne:

- 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,
- listy zdających
- protokoły przebiegu egzaminu

Materiały i przybory pomocnicze z których mogą korzystać zdający zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku” **przygotowane są w salach w których odbywają się egzaminy.** Za ich dostarczenie do sal odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu nadzorującego.

Wydawanie powyższych materiałów dla przewodniczących ZN odbywa się w wyznaczonym przez dyrektora miejscu **odprawy przedegzaminacyjnej – pokoju nauczycielskim - na 60 minut** przed rozpoczęciem egzaminu.

Przewodniczący ZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się odprawa przedegzaminacyjna i procedura wydawania materiałów.

- Przewodniczący ZE otwiera obowiązkowo w obecności przewodniczących ZN i co najmniej 1 przedstawiciela zdających, pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i wydziela odpowiednią ilość zestawów egzaminacyjnych.

Wydawanie arkuszy egzaminacyjnych do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu odbywa się w gabinecie dyrektora **na 15 minut** przed rozpoczęciem egzaminu.

Wpuszczanie zdających na salę rozpoczyna się **ok. 40 minut** przed godziną rozpoczęcia egzaminu wyznaczoną przez Dyrektora CKE.

Zwrot materiałów egzaminacyjnych odbywa się w następujący sposób:

Przewodniczący ZN przekazują materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE w gabinecie dyrektora niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.

Przewodniczący ZE odbiera od przewodniczącego ZN:

- arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE;
- protokół przebiegu egzaminu w Sali;
- listę zdających w danym dniu, a także
- inną dokumentację egzaminacyjną.

Przewodniczący ZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych.

Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do części rozumienia ze słuchu egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego.

Część rozumienia ze słuchu egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym odbywa się z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do odtwarzania plików mp3 – komputer i głośniki.

Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż **na dwa tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminów.

Nie później niż **na trzy dni** przed rozpoczęciem egzaminu, niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku tylko podczas egzaminu

Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje **pół godziny** przed rozpoczęciem egzaminu.

Sprawdzenia i zabezpieczenia sprzętu dokonują przewodniczący poszczególnych ZN.

W razie awarii sprzętu zgłaszają to natychmiast kierownikowi administracyjnemu.

Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu, który jest zgromadzony u kierownika administracyjnego

W sekretariacie i u kierownika administracyjnego znajdują się również rezerwowe zestawy odtwarzaczy magnetofonowych i baterii do nich w razie przerwy w dostawie prądu.

Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

Informacje o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów zamieszczone są komunikacie Dyrektora CKE - „Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku”.

Przewodniczący ZE ogłasza na tablicy informacyjnej o egzaminie maturalnym w łączniku budynku A i B oraz na stronie internetowej szkoły zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej zgodnie z powyższym komunikatem dyrektora CKE.

Materiały pomocnicze zostają zgromadzone w zabezpieczonym pomieszczeniu na miesiąc przed egzaminem.

Materiały pobierają od przewodniczącego ZE przewodniczący ZN w dniu przygotowywania sal egzaminacyjnych, po czym rozmieszczają je w tych salach w ilości adekwatnej do ilości zdających w sali.

Szkoła zapewnia tylko kalkulator prosty na egzaminy na których według komunikatu o przyborach Dyrektora CKE, może on zostać użyty. **Na egzamin pisemny na poziomie rozszerzonym z chemii i fizyki komunikat o przyborach Dyrektora CKE dopuszcza kalkulator naukowy - szkoła NIE ZAPEWNI go uczniom i muszą oni przynieść go na te egzaminy we własnym zakresie. Szkoła NIE ZAPEWNI słowników dwujęzycznych.**

Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w salach.

Decyzję o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE. **W roku 2025 w IV LO z OMS w Gdańsku egzamin odbywać się będzie w salach lekcyjnych.**

Osoby zdające egzamin zajmują miejsca wyznaczone w drodze losowania.

Jeżeli w jednej sali zdających jest ponad 3 osoby to zostaje przygotowany plan sali egzaminacyjnej.

Osoby zdające mające dostosowane warunki zdawania egzaminu zajmują miejsca w wyznaczonym dla nich sektorze sali ustalone w drodze losowania.

Zdający zobowiązany jest posiadać w trakcie egzaminu dowód tożsamości.

Osoby przybyłe po rozpoczęciu egzaminu, tj. od momentu rozpoczęcia odmierzenia czasu, nie będą wpuszczane na sale.

Moment rozpoczęcia egzaminu to moment w którym przewodniczący ZN zapisał w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

Listy zdających wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem.

Sposób odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących

Po zakończeniu **każdej części egzaminu** członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają arkusze egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE w obecności przedstawicieli zdających.

Po zakończeniu **całości egzaminu** członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, , zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.

Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu ZE.

Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym ZE

Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się: m.in.

- stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań;
- opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia;
- porozumiewanie się z innymi zdającymi;
- wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy;
- zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;
- korzystanie ze środków łączności i innych elektronicznych urządzeń telekomunikacyjnych;
- korzystanie z niedozwolonych pomocy itp.;
- stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu;
- wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej;
- awarie techniczne np. wyłączenie prądu;
- zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.;
- hałasy dochodzące z zewnątrz budynku, np. prace remontowe.

W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego ZE poprzez członka zespołu nadzorującego. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy. Sporządza się protokół (zgodnie z załącznikami OKE), który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (zgodnie z załącznikami OKE). Do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.

W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych

przepisach, z tym że w sytuacji koniecznej, przewodniczący ZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia dyrektora OKE.

W przypadku stwierdzenia innego zagrożenia (bhp, ppoż.). przewodniczący ZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.

Organizacja i przeprowadzenie egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego

W tym zakresie obowiązują procedury zawarte w dokumencie:

„Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025” – rozdział 12 ustęp 12.2, strony 113-114.

Ponadto:

- za przygotowanie komputerów odpowiada szkolny informatyk
- egzaminy maturalne z wykorzystaniem komputera odbywają się w sali 46 – informatycznej
- przewodniczący zespołu nadzorującego najpóźniej na dzień przed egzaminem wraz z informatykiem szkolnym sprawdzają wspólnie gotowość sprzętu do przeprowadzenia egzaminu

VI. Komunikowanie wyników

Zasady ogłaszania wyników części ustnej

Wyniki egzaminu ustnego ogłaszane są po zakończeniu egzaminu. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji. Protokół wraz z wynikami odczytywany jest przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego. W przypadku nieobecności absolwenta przy odczytywaniu wyników może on uzyskać informacje na ten temat zgłaszając się osobiście kolejnego dnia roboczego do sekretariatu uczniowskiego szkoły.

Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych)

Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły, na tablicy informacyjnej, na szkolnej stronie internetowej.

Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

Wydawanie świadectw odbywa się w auli szkoły w terminie określonym przez Dyrektora CKE i prowadzone jest przez PZE. Absolwenci potwierdzają własnoręcznym podpisem odbiór świadectwa, aneksu do świadectwa oraz zaświadczenia.

W przypadku braku możliwości osobistego odbioru świadectwa, aneksu czy zaświadczenia przez absolwenta, osoby trzecie mogą odebrać w/w dokumenty po okazaniu notarialnego upoważnienia od absolwenta, niezależnie od stopnia pokrewienia.