

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI  
I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU GIMNAZJALNEGO I MATURALNEGO  
W GIMNAZJUM DWUJĘZYCZNYM I I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU**

**Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:**

- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (tekst jednolity DzU z 2015 r. poz. 2156 ze zm.)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r.** w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r., poz. 959)
- Komunikat z 9 kwietnia 2015r. (aktualizacja z 30 listopada 2015 r.) w sprawie **wyказu olimpiad przedmiotowych** uprawniających do zwolnienia z (...) danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej w roku szkolnym 2015/2016 r.
- Komunikat z 19 sierpnia 2016 r. w sprawie **harmonogramu przeprowadzania** (...) egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (...) w 2017 r.
- Komunikat z 7 września 2015 r. w sprawie **listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania** w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2016 roku.
- Komunikat z 9 września 2016 r. w sprawie szczegółowych **sposobów dostosowania warunków i form** przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego w roku szkolnym 2016/2017.
- Komunikat z 9 września 2016 r. w sprawie **materiałów i przyborów pomocniczych**, z których mogą korzystać zdający na (...) egzaminie gimnazjalnym i maturalnym w 2017 roku.
- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego obowiązująca w roku szkolnym 2016/2017, opublikowana na stronie internetowej CKE.
- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w "nowej" formule obowiązująca w roku szkolnym 2016/2017 (CKE).

**W opracowaniu zastosowano następujące skróty:**

<b>SZE</b>	-	<b>szkolny zespół egzaminacyjny,</b>
<b>PZE</b>	-	<b>przedmiotowy zespół egzaminacyjny,</b>
<b>ZN</b>	-	<b>zespół nadzorujący,</b>
<b>OKE</b>	-	<b>okręgowa komisja egzaminacyjna,</b>
<b>CKE</b>	-	<b>Centralna Komisja Egzaminacyjna.</b>

- I. Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji**
- II. Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**
- III. Harmonogram przeprowadzania części pisemnej egzaminu gimnazjalnego i maturalnego**
- IV. Harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminów maturalnych z języków obcych**
- V. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego z języka polskiego w części ustnej**
- VI. Informacja o wynikach egzaminów**
- VII. Harmonogram realizacji zadań**

## I. Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji

### 1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie:

#### 1) Gromadzenie informacji:

- a) Informacje o egzaminach, poza informatorami gimnazjalnymi i maturalnymi, gromadzone są w postaci dokumentów w gabinetach dyrektora, wicedyrektora.
- b) Informatory gimnazjalne i maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej.
- c) Do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również strony internetowe szkoły, na której znajdują się linki do OKE i CKE.

#### 2) Przepływ informacji:

- a) Informacje dotyczące egzaminu gimnazjalnego i maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych uczniom w klasach trzecich gimnazjalnych i maturalnych, a także w klasach pierwszych i drugich.
- b) Informacje dotyczące egzaminu gimnazjalnego i maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące (liderzy zespołów) wielokrotnie, cyklicznie i na bieżącą podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej instrukcji.
- c) We wrześniu 2015 r. wicedyrektor szkoły informuje uczniów i rodziców klas trzecich Liceum o zasadach zdawania egzaminu maturalnego.
- d) Informacje dotyczące egzaminu gimnazjalnego i maturalnego przekazują uczniom i ich rodzicom/ prawnym opiekunom wychowawcy klas podczas lekcji wychowawczych/ zebrań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.
- e) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze stron internetowych szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie gimnazjalnym i maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków na stronach CKE i OKE.
- f) Wychowawcy klas trzecich gimnazjalnych są zobowiązani - nie później niż do **28 lutego 2017** - do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego, w tym o: harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali, konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.

#### 3) Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń:

- a) Informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej. Każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.
- b) Informacje tego typu gromadzone są w indywidualnych zbiorach nauczycieli przedmiotowych i są udostępniane uczniom w ramach lekcji, konsultacji lub innych form zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.
- c) W Szkole przeprowadza się co najmniej jeden raz w roku szkolnym próbną egzamin gimnazjalny i maturalny dla uczniów klas trzecich.

### 2. Tryb zgłaszania przez uczniów/ rodziców/absolwentów wniosków dotyczących:

#### 1) egzaminu gimnazjalnego

**deklaracja** - rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły nie później niż do **30 września 2016 deklarację**, w której wskazują język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu (**załącznik 3a**), informują o zamiarze przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym (**załącznik 3d**)

**Zmian w deklaracji** mogą dokonać rodzice ucznia do **19 stycznia 2017 (załączniki 3a, 3d)**

### **dostosowanie warunków i form egzaminu**

Rodzice ucznia, który posiada dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych przedkładają Dyrektorowi Szkoły zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej nie później niż do **15 października 2016**. W przypadkach losowych stosowne dokumenty mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

### **zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim**

Laureaci i finaliści są zwolnieni z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia, które dostarcza się do Dyrektora Szkoły.

W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany w trzeciej części egzaminu gimnazjalnego, rodzice mogą złożyć wniosek, nie później niż do **31 marca 2017** o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (**załącznik 3c**).

## **2) egzaminu maturalnego**

### **deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego**

Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, składa Przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły), **do 30 września 2016 wstępną deklarację (załącznik 1a\_N)**, a deklarację ostateczną do **7 lutego 2017**. Jeżeli uczeń nie złożył deklaracji ostatecznej, z **dniem 8 lutego 2017 deklaracja wstępna staje się ostateczną**.

Uczeń/ absolwent ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały z nim kontakt, aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

Absolwenci, **którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w latach poprzednich nie mają obowiązku składania deklaracji wstępnej**, a deklarację ostateczną składają do **7 lutego 2017** do wicedyrektorów szkoły.

### **zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i/ lub pisemnej**

Uczeń, który złożył deklarację wstępną może dokonać w niej zmian, zgłaszając ten fakt wicedyrektorom szkoły **nie później niż do 7 lutego 2017**. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).

### **Oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu - w terminie poprawkowym**

a) egzamin maturalny w terminie poprawkowym jest przeprowadzany w **sierpniu 2017**, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

b) Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/ czerwcu w części ustnej oraz pisemnej oraz jednego egzaminu dodatkowego i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
- nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
- w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu ( **do 07 lipca 2017**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7a**), zgodnie z deklaracją ostateczną.

### **dostosowanie warunków i form egzaminu**

Uczeń, który posiada dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych składa wraz z deklaracją dokumenty uprawniające do dostosowań dyrektorowi macierzystej szkoły, do **30 września 2016**. Dokumentacja może być uzupełniona **do 7 lutego 2017**.

W przypadkach losowych dokumenty mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

**zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej**

a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych zobowiązani są dostarczyć wicedyrektorowi szkoły zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty **przed egzaminem z danego przedmiotu**.

b) W przypadku, gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek (**załącznik 5**) w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do wicedyrektora szkoły **nie później niż do 20 kwietnia 2017**.

**egzamin w terminie dodatkowym:**

- Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zdawać egzamin w dodatkowym terminie (czerwiec 2017 )

- Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora I LO im. K. Marcinkowskiego **najpóźniej w dniu**, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu udokumentowany wniosek (**załącznik 6**) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym,. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE **najpóźniej następnego** dnia po otrzymaniu wniosku.

- Dyrektor OKE rozpatruje wniosek, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

- Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl) w ostatnim tygodniu maja.

- Zdający może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (Dyrektor Szkoły). Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 20 czerwca 2017.

Egzamin ustny z j. polskiego w terminie dodatkowym powinien się odbyć w dniach od 5 do 07 czerwca 2017, a z języków obcych od 1 do 20 czerwca 2017.

**3) Organizacja pracy Rady Pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów**

a) Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach (pkt 1.6.)

b) **Pedagog lub psycholog** szkolny zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego **nie później niż do 30 września 2016**.

c) **Rada Pedagogiczna**, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta.

d) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych **Dyrektor Szkoły**, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do Dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu **gimnazjalnego i maturalnego** w warunkach dostosowanych do jego potrzeb

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić **nie później niż do 10 lutego 2017**.

W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego**.

e) **Pedagog lub psycholog** szkolny informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Szkoły sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych:

**gimnazjalnego**, nie później niż do **18 listopada 2016 (załącznik 4b)**

**maturalnego**, nie później niż do **10 lutego 2017 (załącznik 4b)**.

Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, Pedagog lub psycholog szkolny informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania.

f) Rodzice ucznia gimnazjum, uczeń/ absolwent liceum składają oświadczenie (również w **załączniku 4b**) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania **w terminie 3 dni roboczych** od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 3e, tj. odpowiednio **nie później niż do 23 listopada 2016 lub 15 lutego 2016**.

g) **Dyrektor Szkoły** odpowiada za to, aby **nie później niż 30 listopada 2015 (gimnazjum) lub do 15 lutego 2017 (liceum)** przekazane zostały do OKE informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie Dyrektora OKE o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia lub absolwenta.

h) Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego** (Dyrektor Szkoły).

## II. Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

### 1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów:

- 1) Po dostarczeniu do szkoły materiałów egzaminacyjnych przez OKE w Poznaniu przyjmujący przesyłkę **Przewodniczący SZE** lub **upoważniony przez niego wicedyrektor**, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbiorę zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu gimnazjalnego i maturalnego.
- 2) **Przewodniczący SZE** lub **upoważniony wicedyrektor**, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu (przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi) od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z załączoną do przesyłki lub przyslaną przez OKE w innym trybie instrukcją, czy liczba, rodzaj materiałów i dokumentów egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
- 3) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem na materiały i dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie powiadamia telefonicznie oraz pisemnie dystrybutora, a także dyrektora OKE (za wyjątkiem materiałów przesyłanych drogą elektroniczną).
- 4) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej Przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje. Informacje o zawieszeniu części pisemnej egzaminu gimnazjalnego lub maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu gimnazjalnego (**załącznik 8**) lub maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17**).

### 2. Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych

- 1) Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami, przechowywane są w sejfie, do którego klucze posiada przewodniczący SZE i jego zastępca.

2) Osobami uprawnionymi do dostępu do materiałów egzaminacyjnych na podstawie upoważnienia są: Przewodniczący SZE i Zastępca Przewodniczącego SZE, Przewodniczący PZE i wchodzący w ich skład nauczyciele oraz Przewodniczący ZN.

3) **Przewodniczący i Zastępca SZE** mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE. Są odpowiedzialni za:

- a) odbiór, sprawdzenie i umieszczenie dokumentów we wskazanych miejscach
- b) przygotowywanie i przekazywanie materiałów egzaminacyjnych do OKE
- c) udostępnianie do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE (przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem) zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języka polskiego i języków obcych
- d) przygotowywanie pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE
- e) przekazywanie przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków obcych nowożytnych pakietów materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu
- f) odbierania od przewodniczących PZE w każdym dniu kompletów zestawów (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną
- g) przekazywania do OKE uporządkowanej dokumentacji części ustnej egzaminu, niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającej:
  - protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 12a**)
  - wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
  - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
  - materiały do części ustnej egzaminów z języka polskiego i języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane), jeżeli wynika to z instrukcji OKE
- h) sprawdzania w każdym dniu pisemnego egzaminu maturalnego, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone (a w przypadku ich naruszenia niezwłocznego zawiadomienia dyrektora OKE)
- i) przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu
- j) odbierania od przewodniczących ZN:
  - arkuszy egzaminacyjnych po każdej części egzaminu, uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE
  - podpisanych przez wszystkich członków ZN protokołów przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 8 lub 16**) oraz uzupełnionego wykazu zdających (**załącznik 7 lub 15**)
  - informacji o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań, wniesieniu do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnego, niedozwolonych materiałów lub przyborów pomocniczych lub zakłócaniu przebiegu egzaminu
  - planu sali, w przypadku egzaminu maturalnego (**załącznik 13**)
- k) dostarczania do OKE w sposób wskazany przez dyrektora OKE:
  - uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE arkuszy egzaminacyjnych w bezpiecznych kopertach
  - wykazu zdających egzamin w danej sali
  - protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (**załącznik 9c-9f lub 17**)
  - potwierdzonych kopii zaświadczeń laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych/olimpiad przedmiotowych
  - plany sal - dot. egzaminu maturalnego (**załącznik 13**)
  - niewykorzystanych i wadliwych arkuszy egzaminacyjnych
  - decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu egzaminu (**załącznik 11 lub 18**)

- arkusza zdającego, któremu przerwano egzamin
- kopii specyfikacji od dystrybutora

4) Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje.

5) **Dokumentację** związaną z przeprowadzaniem egzaminu maturalnego **szkoła przechowuje do 31 grudnia 2017**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym - **do 12 marca 2018**.

### **3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych:**

- 1) Wicedyrektorzy przeprowadzają szkolenie Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego i maturalnego i zbierają podpisy potwierdzające odbycie szkolenia (**załącznik 5a i 8a**) - **kwiecień** każdego roku szkolnego
- 2) indywidualna – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego i Maturalnego w okresie luty – marzec każdego roku szkolnego
- 3) odprawa zespołów egzaminacyjnych - w dniu danego egzaminu

### **4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.**

1) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:

- Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające
- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu
- O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE
- Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin

2) 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 (**załącznik 8 i 16**) i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym (**załącznik 9a i 17**)
- Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący ZN informuje o tym fakcie przewodniczącego SZE
- Przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych
- Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE

### **5. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego:**

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

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



- c) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1, przewodniczący ZN
- zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - wymienia płytę CD na rezerwową
  - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie
- d) W przypadku stwierdzenia, że płyta nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 4b)
- e) Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole egzaminu.

#### **6. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:**

- 1) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia dyrektora OKE.
- 2) Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

### **III. Harmonogram przeprowadzania części pisemnej egzaminu**

#### **1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN:**

1) Przewodniczący SZE powołuje spośród członków zespołu egzaminującego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu gimnazjalnego, nie później niż do **17 lutego 2017 (załącznik 5a i 5b) i maturalnego**, co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej, to jest do **4 kwietnia 2017** oraz organizuje szkolenie dla zespołów nadzorujących przebieg egzaminu gimnazjalnego 22 marca 2017 i maturalnego 21 kwietnia 2017.

#### **2. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu pisemnego**

- 1) Odprawa zespołów egzaminacyjnych odbywa się na 1 godzinę przed egzaminem, tj. o godz. 8:00 lub 13:00
- 2) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora ok. godz. 8:15 lub 13:15
- 3) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu
- 4) Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez niego członkowie najpóźniej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych
- 5) Przebieg egzaminu
  - a) O godzinie 8:30 lub 13:30 zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
  - b) Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek ZN odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**) – dotyczy egzaminu maturalnego
  - c) Członkowie ZN przekazują zdającym naklejki z numerem PESEL i kodem szkoły, a zdający potwierdzają ten fakt podpisem na liście obecności.
  - d) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przewodniczącego ZN można wpuścić do sali zdającego spóźnionego, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych.
  - e) Przewodniczący ZN sprawdza oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje właściwe arkusze i płyty (przedmiot, formuła, typ, poziom, część arkusza).
  - f) Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych, bądź korzystania z takich urządzeń w sali.

g) Przewodniczący ZN przypomina zdającym:

- o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej innych przyborów, niż wymienione w komunikacie Dyrektora CKE
- o możliwości wniesienia małej, mniejszej niż 1 litr butelki wody. Butelka wody podczas pracy z arkuszem powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
- W czasie trwania egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje to przez podniesienie ręki. Zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16**) – dotyczy egzaminu maturalnego
- o zasadach zachowania podczas egzaminu, zasadach rozpoczęcia i zakończenia egzaminu i zasadach oddawania prac. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. **Arkusz pozostaje na stoliku.** Zdający wychodzi z sali, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, nie zakłócając pracy innym zdającym.
- Ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
- o konieczności zapoznania się z instrukcją na stronie 1 arkusza.
- O obowiązku zgłoszenia braków w arkuszu egzaminacyjnym. W takim przypadku zdający otrzymuje nowy arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych). Informację o wymianie arkusza przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**zał.16**). **Wymianę arkusza zdającym potwierdza podpisem w tym protokole.** Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący ZE powiadamia Dyrektora OKE.

h) Po sprawdzeniu poprawności kodowania arkuszy Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem.

i) Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

j) Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu ZN przed rozpoczęciem egzaminu.

k) Każdy członek ZN ma określony obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego nadzorem. Każdy członek ZN odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej.

l) **Na 10 minut przed zakończeniem** czasu egzaminu Przewodniczący ZN informuje zdających o **czasie pozostałym do zakończenia** pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki i języków obcych - o **obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.**

ł) Po upływie czasu przeznaczonych na pracę z **arkuszem egzaminacyjnym –gimnazjalnym** Przewodniczący ZN **wyznacza 5 minut** na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi. \*dotyczy zdających, którzy mieli obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie

ł) Po upływie czasu przeznaczonych na rozwiązywanie zadań przewodniczący lub członek ZN przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany arkusz i karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego - po sprawdzeniu - można odebrać. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący oraz członkowie ZN sprawdzają, **czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików.**

m) Po zakończeniu całości egzaminu przewodniczący ZN pakują wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi do bezpiecznych kopert, które zakleja w obecności przedstawiciela zdających i obserwatora, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie z szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.

n) Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

**Niewykorzystane i wadliwe arkusze są pakowane do papierowej koperty.** Liczbę arkuszy odnotowuje się w protokole z sali (**załącznik 8 i 16**).

#### **IV. Harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminów maturalnych**

Wicedyrektorzy szkoły przygotowują i opracowują szkolny harmonogram części ustnej egzaminu w porozumieniu z innymi szkołami w lutym 2016. Przewodniczący SZE (Dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do **4 marca 2017**.

**Dyrektor Szkoły** wskazuje **nauczyciela języka polskiego i obcego nowożytnego** (egzaminatora OKE), którzy przeprowadzają szkolenie dla wszystkich nauczycieli, odpowiednio języka polskiego lub obcego nowożytnego powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z tych przedmiotów - **kwiecień** każdego roku szkolnego.

##### **1. języki obce**

1) Przewodniczący ZE przekazuje pakiety z materiałami:

- a) listy zdających na dany dzień
- b) protokoły indywidualne części ustnej (**załącznik 10a, 11a**)
- c) karty indywidualnej oceny (**załącznik 10b, 11b**)
- d) dwa zestawy zadań w kopertach wraz z kryteriami oceniania

2) Zdający po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. W sali przebywa jeden zdający.

Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu. Podczas przeprowadzania egzaminu należy korzystać z zegara z sekundnikiem/ stoperem. Nie dopuszcza się odmierzania czasu za pomocą aplikacji w telefonie komórkowym.

Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.

Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.

Po egzaminie przewodniczący PZE przekazuje Dyrektorowi Szkoły uporządkowane zestawy i podpisane protokoły wraz z kartami indywidualnej oceny.

##### **2. język polski:**

1) Egzamin ustny z języka polskiego - dla uczniów kl. III liceum ogólnokształcącego (rok szkolny 2015/2016) - zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem zadań w formie wydruków (zgodnie z Informacją organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego roku szkolnym 2015/2016).

2) Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE i przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego pakiet materiałów:

- a) listę zdających w danym dniu
- b) informację o warunkach i formach zdawania przez osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- c) protokoły indywidualne
- d) karty indywidualnej oceny

- e) kartki z podłużną pieczętką szkoły na notatki dla zdających
- f) wydruki zadań na dany dzień w kopertach, **najwcześniej 1,5 godziny** przed egzaminem oraz umożliwia członkom ZE zapoznanie się z nimi
- g) kryteria oceniania
- 3) Zdający losuje zadanie i informuje zespół o jego numerze. **Każdy zdający losuje spośród 3 zadań.**
- 4) W sali może przebywać dwóch zdających: przygotowujący się i egzaminowany.
- 5) Na egzaminie rozpoczynającym się **o określonej godzinie** wykorzystuje się wyłącznie **wskazane w tabeli numery zadań.**
- 6) **Dla każdej grupy 5 zdających jest przewidzianych 7 kolejnych** zadań (ułożonych rosnąco).
- 7) Pierwszy zdający w danej grupie **losuje spośród 3 pierwszych zadań.**
- 8) **Wylosowane zadanie odkłada się i nie można go już wykorzystać.**
- 9) Dla następnego zdającego dokłada się zadanie **o kolejnym numerze.**
- 10) **Ostatnie dwa niewylosowane** zadania odkłada się.
- 11) **Po przerwie** dla kolejnych 5 zdających wykorzystuje się **kolejną** pulę 7 zadań.
- 12) Przedmiotowy ZE **ustala wyniki** podczas przerw zgodnych z harmonogramem (**po 5 zdających**).
- 13) Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- 14) Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu dokumentację z egzaminu. Foldery z danego dnia usuwa się z komputerów.
- 15) Przewodniczący SZE **zabezpiecza** i przechowuje wydruki zadań , bilety oraz kartki z notatkami przez **dziewięć dni**. Zdający może zgłosić pisemne zastrzeżenie dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu i jest ono rozpatrywane. Następnie **materiały te są niszczone.**

## V. Informacja o wynikach egzaminów.

### 1. Egzaminy gimnazjalne

Przewodniczący SZE ogłasza wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz wydaje **zaświadczenia 24 czerwca 2016** , po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### 2. Egzaminy maturalne

- 1) Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu oraz wydaje świadectwa maturalne, odpisy i aneksy **30 czerwca 2017**, ok. godz. 12:00, po ich otrzymaniu z OKE i zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) Wyniki części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych ogłasza przewodniczący PZE **bezpośrednio** po zakończeniu egzaminu zdającego.
- 3) Wyniki części ustnej egzaminu z języka polskiego ogłasza przewodniczący PZE po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, wg wcześniej ogłoszonego harmonogramu, indywidualnie każdemu zdającemu.

## VI. Harmonogram realizacji zadań

Termin	Zadania
1- 20 września 2016	Wicedyrektor Szkoły zapoznaje uczniów klas maturalnych oraz ich rodziców z zasadami zdawania egzaminu maturalnego i wypełniania deklaracji maturalnych oraz z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu
	Wychowawcy klas gimnazjalnych zapoznają uczniów klas trzecich oraz ich rodziców z zasadami zdawania egzaminu gimnazjalnego i wypełniania deklaracji oraz z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu
do 30 września 2016	Wychowawcy klas dostarczają do wicedyrektorów ułożone w porządku alfabetycznym wstępne deklaracje przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego i maturalnego, oraz dokumenty, będące podstawą dostosowań.
do 15 października 2016	Psycholog/Pedagog Szkoły przyjmuje od rodziców uczniów klas trzecich gimnazjum zaświadczenia o stanie zdrowia oraz opinie poradni pedagogiczno-psychologicznych (w przypadkach losowych również później)
do 18 listopada 2016	Psycholog/Pedagog Szkoły informuje na piśmie rodziców uczniów klas trzecich gimnazjum o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach
do 23 listopada 2016	Psycholog/Pedagog Szkoły przyjmuje od rodziców uczniów klas trzecich gimnazjum oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez Radę Pedagogiczną
do 30 listopada 2016	Przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego, w tym ustalenie, którzy uczniowie przystępują obowiązkowo do egzaminu z języka obcego tylko na poziomie podstawowym, a którzy na poziomie podstawowym i rozszerzonym
do 31 grudnia 2016	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 OKE
do 19 stycznia 2017	Wicedyrektorzy zbierają od rodziców uczniów informacji o zmianie języka obcego, rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu na poziomie rozszerzonym i przekazanie tej informacji do OKE do <b>20 stycznia 2017</b>
	Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w innym miejscu, niż szkoła (w przypadkach losowych również później)
do 7 lutego 2017	Wicedyrektorzy zbierają od uczniów i absolwentów ostateczne deklaracje przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumenty, będące podstawą dostosowań.
do 10 lutego 2017	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (dot. egzaminu maturalnego)
do 15 lutego 2017	Przyjęcie od uczniów i absolwentów oświadczeń o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (dot. egzaminu maturalnego)
	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego
do 17 lutego 2017	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych
do 20 lutego 2017	Poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego
do 28 lutego 2017	Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego
do 4 marca 2017	Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z Dyrektorami VIII LO w Poznaniu i ZSO nr 12 w Poznaniu członków zespołu

	<p>egzaminacyjnego spoza szkoły. Przewodniczący SZE powołuje zastępcę przewodniczącego SZE i członków SZE Zastępca przewodniczącego SZE powołuje PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Zastępca przewodniczącego SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi OKE oraz podaje harmonogram części pisemnej egzaminu maturalnego. Zastępca przewodniczącego SZE przekazuje zdającym treści komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu maturalnego. Zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych</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
do 10 marca 2016	<p>Przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (dot. egzaminu maturalnego)</p> <p>Ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE</p>
do 10 marca 2017	Przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu, bądź niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (dot. egzaminu maturalnego)
do 15 marca 2017	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminów gimnazjalnych oraz wyznaczenie ich przewodniczących
marzec/kwiecień 2017	Zastępca przewodniczącego SZE przeprowadza szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zbiera ich podpisy potwierdzające udział w szkoleniu
do 31 marca 2017	Przyjęcie od rodziców uczniów Gimnazjum, których dzieci uzyskały tytuły laureatów/ finalistów konkursów/ olimpiad informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE
do 4 kwietnia 2017	Zastępca przewodniczącego SZE powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
19 - 21 kwietnia 2017	Egzaminy gimnazjalne w terminie głównym
do 20 kwietnia 2017	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji maturalnej oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie
do 28 kwietnia 2017	Zastępca przewodniczącego SZE przyjmuje zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE i sprawdza ich kompletność
4 - 26 maja 2017	Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych z języków obcych nowożytnych wg szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przebiegiem.
4 - 24 maja 2017	Przeprowadzenie pisemnych egzaminów maturalnych w terminie głównym wg harmonogramu CKE i nadzór nad ich przebiegiem.
8 - 20 maja 2017	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie głównym i nadzór nad ich przebiegiem.
1 - 5 czerwca 2017	Przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w terminie czerwcowym
1 - 20 czerwca 2017	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym: w części pisemnej w części ustnej z języków obcych nowożytnych
5 - 7 czerwca 2017	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie dodatkowym
do 14 czerwca 2017	Przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danej części egzaminu
do 16 czerwca 2017	Odebranie od OKE zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego
23 czerwca 2017	Wydanie zdającym zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu

	gimnazjalnego
30 lipca 2017 - ok. godz. 12:00	Przewodniczący SZE ogłasza wyniki i wydaje absolwentom świadectwa dojrzałości i aneksy.
do 7 lipca 2017	Przewodniczący SZE odbiera pisemne oświadczenia absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
do 11 lipca 2017	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE informacje dotyczące zgłoszeń do egzaminu w terminie poprawkowym.
22 sierpnia 2017	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
23 - 25 sierpnia 2017	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
12 września 2017	Odbiór świadectw dojrzałości po terminie poprawkowym.
do 31 grudnia 2017	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminu gimnazjalnego
do 31 grudnia 2017 do 12 marca 2018	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminu maturalnego