

# Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

## Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr II Publicznym Liceum Ogólnokształcącym Nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Opolu

### I. Ważne terminy:

| L.p. | Czynność  | Termin  | Osoba odpowiedzialna                      |
|------|---|---|---|
| 1    | Wychowawcy informują uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych.   | do 30. września<br>oraz na bieżąco                            | Wychowawcy klas                           |
| 2    | Wychowawcy informują rodziców o zasadach matury na zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.   | do 30. września   | Dyrektor Szkoły                           |
| 3    | Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury, u Dyrektora szkoły, na szkolnej stronie internetowej, w gablocie na korytarzu w widocznym miejscu.   | do 30. września<br>oraz w miarę<br>pozyskiwania<br>informacji | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)   |
| 4    | Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.   | do 30.<br>października.                                       | Nauczyciele<br>przedmiotów<br>maturalnych |
| 6    | <p>Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.</p> <p><b>Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:</b></p> <p><u>1. w części ustnej</u> – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• język polski</li> <li>• język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego</li> <li>• język mniejszości narodowej, jeżeli jest</li> </ul> | do 30. września   | Uczeń, wychowawca,<br>przewodniczący SZE  |

uczniem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej; uczeń szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego

2. w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:

język polski

matematyka

język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)

język mniejszości narodowej, jeżeli jest uczniem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej; uczeń szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego

3. w części pisemnej – **jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.

Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

biologia

chemia

filozofia

fizyka

geografia

historia

historia muzyki

historia sztuki

informatyka

język łaciński i kultura antyczna

język mniejszości etnicznej (język łemkowski)

język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)

język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski,

|    |  |                     |                                      |
|----|--|---------------------|--------------------------------------|
|    | <p>hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)<br/>język polski<br/>język regionalny (język kaszubski)<br/>matematyka<br/>wiedza o społeczeństwie</p> <p>Uczeń może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych powyżej.</p>                                   |                     |                                      |
| 7  | <p>Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z kserokopią opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.</p> | do 15. października | uczeń                                |
| 8  | Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu, ogłoszonego przez dyrektora.   | w I semestrze       | Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) |
| 9  | Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych.  | do 5. lutego        | Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) |
| 10 | Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów   | do 15. lutego       | Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) |
| 11 | Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych .  | do 4. marca         | Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) |
| 12 | Powołanie zastępcy PSZE i pozostałych członków SZE .   | do 4. marca         | Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) |
| 13 | Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy.   | do 4. marca         | Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) |
| 14 | Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.   | do 4. marca         | Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 15 | Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego.  | do 4. marca  | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)                             |
| 16 | Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego.   | przełom marca i kwietnia   | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)                             |
| 17 | Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. | nie później niż dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu                      | uczeń   |
| 18 | Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych   | 29.04.2016 r.  | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)                             |
| 19 | Rozpoczęcie egzaminów maturalnych  | 04.05.2016 r.  | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)                             |
| 20 | Zakończenie egzaminów maturalnych  | 27.05.2016 r.  | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)                             |
| 21 | Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem  | od 01.06.2016r.<br>do 17.06.2016r.   | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)                             |
| 22 | Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, Wydawanie świadectw, aneksów, informacji o wynikach   | 5.07.2016 r.   | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)<br>Wychowawcy klas trzecich |
| 23 | Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych  | <u>Egzamin ustny:</u><br>sierpień 2016<br><br><u>Egzamin pisemny:</u><br>sierpień 2016 | Przewodniczący SZE<br>(Dyrektor Szkoły)                             |

## II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

1. 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 .
2. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
3. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
4. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący SZE.
5. Dostęp do w/w materiałów mają:
  - a) przewodniczący SZE i jego zastępcy (na każdym etapie trwania egzaminu ),
  - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymają:
    - zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej (w dniu egzaminu),
  - c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymają:
    - zestawy zadań do części ustnej (w dniu egzaminu),
  - d) przewodniczący ZN otrzymają:
    - materiały egzaminacyjne na część pisemną ( w dniu egzaminu).
6. Na przełomie marca i kwietnia, w roku, w którym odbywa się egzamin maturalny, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby oddelegowane z innych szkół. Zakres szkolenia odnosi się do:
  - a) Ustawy z 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, Dz.U. z 1998r. nr.21, z późniejszymi zmianami; art. 100 §2 ust A i 5,
  - b) Ustawy z 6 czerwca 1997 - Kodeks karny, Dz.U. z 1997r. nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami; art. 266 § 2,
  - c) Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. - art.9e,
  - d) Przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
7. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
8. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w części IV (Procedury awaryjne) Procedur maturalnych opublikowanych przez CKE.
9. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
10. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
11. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
12. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
13. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Sprawdzają w ich obecności poprawność zamieszczenia kodu zdającego. Zebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
14. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
15. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE.
16. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

18. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

### III. Zasady obiegu informacji

1. Informacje o egzaminie będą dostępne na stronie internetowej szkoły oraz OKE we Wrocławiu:

- a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- c) rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i promowania ( ... ),
- d) komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa, szkolna tablica komunikatów, CKE i OKE),
- b) z pomocą nauczyciela - wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).
- c) z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorem maturalnym zawierającym standardy wymagań egzaminacyjnych oraz przykładowe arkusze egzaminacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym).

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna strona internetowa CKE i OKE),
- b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez Dyrektora Szkoły - *Procedury egzaminu maturalnego treść rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007r. w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i oceniania ( ...)*.

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa OKE, CKE i szkoły, szkolna tablica komunikatów)
- b) z pomocą nauczyciela wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego)
- c) z pomocą Dyrektora Szkoły (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego)

5. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu zdanego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
- c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- d) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
- e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

6. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 30 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

7. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

8. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, Informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.

10. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi Informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelnicy.

11. Komunikaty dotyczące procedur oraz danych osobowych uczniów przewodniczący SZE przekazuje bezpośrednio wychowawcom klas maturalnych. Komunikaty dla absolwentów przekazuje do sekretariatu szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przewodniczącym zespołów przedmiotowych, a materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.

12. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

- a) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej dwa dni przed terminem egzaminu z danego przedmiotu,
- b) osoby ubiegające się o dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny,
- c) do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, uczniowie składają przewodniczącemu SZE wstępną deklarację maturalną, a do 05 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną,
- d) zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły),
- e) zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej i części ustnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły),
- f) absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej,
- g) osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły deklarację w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu.

#### **IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:**

##### **Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób.**

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
2. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
3. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne: - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem. Decyzję w zakresie technicznej formy przeprowadzenia egzaminu podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie musi być odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.
4. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
5. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
6. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, który otrzymał zadanie w formie elektronicznej, przenosi się do drugiego stanowiska komputerowego, przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne. Otwiera plik ze swoim zadaniem i rozpoczyna wypowiedź.
7. Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
8. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.

9. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
10. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

### **Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób.**

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
2. W sali przebywa jeden zdający.
3. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
4. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
5. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
6. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
7. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

### **C. Dokumentacja egzaminu**

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.
2. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego
  - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania.
  - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania.
1. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
2. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
3. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.

### **V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej**

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. Na przełomie marca i kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.



3. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje: ..

- a) kierownikowi gospodarczemu - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania sal, w których będzie się odbywał egzamin,
- b) przewodniczącym ZN - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

4. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
- b) kierownik gospodarczy zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
- c) przewodniczący' właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

5. W dniu egzaminu:

- a) członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy:

1. o godz. **8:00/13:00** ;

- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,

- b) uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły:

1. o godz. **8:00** w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej,

2. o godz. **8:20/13:20** w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;

- d) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających:

- c) na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu:

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
- przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

- d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali , zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
  - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
  - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
  - wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
  - wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
  - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu,

- e) podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

f) po upływie czasu przeznaczanego egzamin:

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac;
- członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
- przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali, członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

6. PSZE dopuszcza możliwość zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali egzaminacyjnej.

a) osoby zdające różne poziomy w jednej sali zajmują miejsca w odpowiednio oznaczonych rzędach.

b) ZN zobowiązany jest do zapisania w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia dla obu poziomów.

7. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej.

8. Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.

9. Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych):

a) słowniki i inne pomoce dydaktyczne są umieszczone na osobnych stolikach w sali egzaminacyjnej, w ilości odpowiedniej do liczby zdających w danej sali, w odległości nie zakłócającej przebieg egzaminu w przypadku korzystania z nich, bez naruszenia wymogów proceduralnych,

b) chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki ( członek ZN udziela zdającemu pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika ),

c) jednocześnie przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń korzystający ze słownika, itp.

d) materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne ( zestawy wybranych wzorów matematycznych, karty wybranych wzorów stałych fizycznych, karta wybranych tablic chemicznych) odbierają zdający od przewodniczącego ZN.

10. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:

a) uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przed podniesienie ręki ten fakt członkom ZN,

b) przewodniczący ZN (lub upoważniony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych i odbiera zamknięty arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

c) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,

d) członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych, zabierają zamknięte arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej,

e) zestawy egzaminacyjne z danej sali, członkowie ZN, porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, wg instrukcji CKE,

f) przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy,

11. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:

a) Przewodniczący ZN swoje obowiązki powierza członkowi ZN,

b) opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego SZE,

c) fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,

d) decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.

12. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
14. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
15. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
16. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.
17. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
18. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
19. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali

egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

21. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

22. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.

23. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

## **VI. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego**

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są w dniu egzaminu w sali egzaminacyjnej,
2. Wydane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisem, aneksy i duplikaty wydawane będą, za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie Szkoły.

## **VII. Warunki zdania egzaminu**

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
2. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego tylko z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu ten egzamin unieważniono, nie zdał egzaminu maturalnego.
3. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.

## **VIII. Inne uregulowania:**

1. Osoba chora przewlekłe, która nie składa wniosku o dostosowanie egzaminu zgodnie z ustaleniami dyrektora CKE (tj. możliwości pisania egzaminu w oddzielnej sali oraz wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut) ma prawo posiadać przy sobie na stoliku egzaminacyjnym niezbędne środki medyczne, np. glukometr czy inhalator, a w przypadku osób chorych na cukrzycę także posiłek. W sali, w której znajduje się taka osoba wyznacza się specjalny stolik, przy którym może ona wykonać konieczny chwilowy zabieg leczniczy w sposób niezakłócający egzaminu innym zdającym.

## **W instrukcji zastosowano następujące skróty:**

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna