

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1

„Liceum i Gimnazjum Chelmińskie”

w Chelmie

I. Ważne terminy:

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1	Powołanie zastępcy PSZE	do 30 września	Przewodniczący SZE
2	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych.	do 30 września	Zastępca PSZE
3	Wychowawcy informują uczniów o zasadach egzaminu maturalnego na lekcjach wychowawczych.	do 30 września oraz na bieżąco	Wychowawcy klas
4	Spotkania informacyjne z rodzicami na temat zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego	do 30 września	Zastępca PSZE
5	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u Wicedyrektora szkoły, u wychowawców, w gablotach na korytarzu w widocznym miejscu.	w miarę pozyskiwania informacji	Zastępca PSZE oraz wychowawcy klas
6	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30 października	Nauczyciele przedmiotów maturalnych
7	Składanie pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo: <u>1. w części ustnej</u> – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów: <ul style="list-style-type: none">język polski	do 30 września	Uczeń, Wychowawca, Zastępca PSZE

- język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
- 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

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

1. język polski
2. matematyka
3. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
4. 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:

1. biologia
2. chemia
3. filozofia
4. fizyka
5. geografia
6. historia
7. historia muzyki

	8. historia sztuki 9. informatyka 10. język łaciński i kultura antyczna 11. język mniejszości etnicznej (język łemkowski) 12. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński) 13. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski) 14. język polski 15. język regionalny (język kaszubski) 16. matematyka 17. wiedza o społeczeństwie		
	<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> <p>Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od wicedyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.</p>		
8	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.	do 30 września	Uczeń
9	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu	w I semestrze	Zastępca PSZE
10	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych.	do 7 lutego	Uczeń
11	Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów	do 15 lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
12	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
13	Powołanie pozostałych członków SZE	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
14	Przekazanie uczniom treści komunikatu	do 4 marca	Zastępca PSZE

	dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy.		
15	Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
16	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego.	do 4 marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
17	Wicedyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną w zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego.	przełom marca i kwietnia	Zastępca PSZE
18	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
19	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	27.04.2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
20	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych	04.05.2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
21	Zakończenie egzaminów maturalnych	23.05.2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
22	Organizacja części ustnej egzaminu maturalnego	od 8 do 18 maja 2018r.	Zastępca PSZE
22	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem	od 04.06.2018r. do 20.06.2018r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) Zgodnie z komunikatem CKE
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> 21-22 sierpnia 2018r. <u>Egzamin pisemny:</u> 21 sierpnia 2018	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych 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 zastępca (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, zastępca przewodniczącego SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zastępca przewodniczącego SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby oddelegowane z innych szkół.
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 zastępcy przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi 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 lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.

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 zastępcy przewodniczącego 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 gromadzone na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w postaci:

- a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
- c) komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna tablica komunikatów, CKE i OKE),

b) z pomocą nauczyciela – zastępcy przewodniczącego SZE (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.

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:

a) samodzielnie (strona internetowa OKE, CKE i szkoły, biblioteka szkolna, szkolna tablica komunikatów),

b) z pomocą Wicedyrektora Szkoły (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego w trzecim roku w cyklu nauczania),

5. Zastępca 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 z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,

d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,

e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,

f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

6. Zastępca Przewodniczącego 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 zastępca Przewodniczącego 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 zastępcy Przewodniczącego SZE wstępną deklarację maturalną, a do 7 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 zastępcy 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 zastępcy Dyrektora Szkoły deklarację w terminie do 7 lutego roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:

A. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób

PRZED EGZAMINEM

1. Przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
3. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
4. W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 „Liceum i Gimnazjum Chełmińskie” w Chełmnie egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest **z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.**
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z następującym harmonogramem.

Godzina rozpoczęcia egzaminu	Maksymalna liczba zdających w danym zespole przedmiotowym danego	Numery zadań do wykorzystania (z puli zadań przeznaczonych na dany
-------------------------------------	---	---

	dnia	dzień) *
pomiędzy godziną 9:00 a 10:00	20	01 , 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 , 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 , 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 , 23, 24, 25, 26, 27, 28
pomiędzy godziną 10:00 a 11:00	20	04 , 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 , 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 , 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 11:00 a 12:00	18	07 , 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 , 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 , 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 , 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 12:00 a 13:00	15	10 , 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 , 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 , 25, 26, 27, 28, 29, 30
pomiędzy godziną 13:00 a 14:00	14	13 , 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 , 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 , 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 14:00 a 15:00	11	16 , 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 , 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 , 31, 32
pomiędzy godziną 15:00 a 16:00	10	19 , 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 , 27, 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 16:00 a 17:00	7	22 , 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 , 30, 31, 32
pomiędzy godziną 17:00 a 18:00	5	25 , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 18:00 a 19:00	3	28 , 29, 30, 31, 32

* Podkreśleniem wyróżniono w tabeli numery zadań, od których rozpoczyna się przeprowadzanie egzaminu po każdej przerwie przeznaczony na przekazanie zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów.

6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. 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.

7. Po odkodowaniu plików znajdujących się na stronie OKE w Gdańsku (zakładka: Dla dyrektorów) zastępca Przewodniczącego SZE drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę) w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).

8. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:

a) przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów,

b) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego,

c) usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych,

d) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu,

e) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

9. **W dniu egzaminu** przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od zastępcy Przewodniczącego SZE – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:

- wydrukowane zadania egzaminacyjne oraz bilety dla zdających; wydrukowane zadania i bilety muszą być zgodne z harmonogramem
- wykaz zdających w danym dniu
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 9a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 9b)
- kryteria oceniania
- czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych.

10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym SZE (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły).
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w szczególnym przypadku. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków dba się to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań, dlatego też w tym celu umieszcza się wydruki zadań w kopertach.
6. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków	Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera
Czynności wstępne	Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu. Do losowania dla pierwszego zdającego wyklada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami. <u>Przykład</u> Egzamin rozpoczyna się o godz. 11:00. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przygotowuje zadania/bilety od 07 do 32. Po uporządkowaniu zadań/biletów, dla pierwszego zdającego, wyklada na stół zadania/bilety o numerach: 07, 08 i 09. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zadania	Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.	

	<p>Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów członek komisji egzaminacyjnej dodaje zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem.</p> <p><u>Przykład</u></p> <p>Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09. Po wylosowaniu zadania przez zdającego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyklada na stół kolejne zadanie (oznaczone numerem 10), tak aby na stole pozostawały zawsze trzy zadania, spośród których losuje kolejny zdający. Po zakończeniu przygotowania pierwszy zdający przechodzi do stolika, przy którym odbywa się egzamin. Do sali wchodzi drugi zdający, losuje jedno z trzech zadań wyłożonych na stole i przechodzi do stolika, przy którym będzie przygotowywał się do egzaminu. Przewodniczący zespołu dodaje do puli zadań na stole zadanie oznaczone numerem 11 itd.</p>
Przebieg egzaminu	<p>Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.</p> <p>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.</p> <p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</p> <p>Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.</p> <p>Wypowiedź monologowa zdającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). <p>Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury

	<p>przywołanych przez zdającego w wypowiedzi</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie • rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego. <p>W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p>
Ustalanie liczby punktów	<p>Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wyklada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy.</p> <p>Przykład</p> <p>Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 10, 11, 12, 13). Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów dla każdego zdającego. Po przekazaniu zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów zespół przedmioty usuwa ze stołu pozostałe zadania z puli 07–13 i wyklada na stół zadania o numerach: 14, 15, 16.</p>

7. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

8. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

9. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.

10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego

w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.

11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.

12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest zastępcy Przewodniczącego SZE.

2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE przekazuje wszystkie materiały zastępcy Przewodniczącego SZE, a ten zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:

a) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego,

b) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego,

c) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

B. 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.

3. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.

4. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

5. 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) przewodniczącym ZN - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz

b) 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) zastępca Przewodniczącego SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN 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 zastępca Przewodniczącego SZE,

b) zastępca Przewodniczącego SZE 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:

- 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,
- zastępca Przewodniczącego SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia Przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,

b) przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,

c) uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły o godz. **8:30**,

d) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających o godz. **8:40**

- wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających,
- inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,

e) procedura losowania miejsc kończy się o godz. **8:50**,

f) na 5 min przed rozpoczęciem egzaminu:

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu wicedyrektora, gdzie zastępca Przewodniczącego 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;

g) 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,

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

6. PSZE dopuszcza możliwość zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w starej i nowej formule w jednej sali egzaminacyjnej.

a) osoby zdające egzamin maturalny w starej i nowej formule 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 przebiegu egzaminu w przypadku korzystania z nich, bez naruszenia wymogów proceduralnych,

b) chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki (członek ZN udziela zdającemu pozwolenia 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 przez 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 są, 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 przewlekle, 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