

**Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego  
w Liceum Sztuk Plastycznych w Gryficach  
rok szkolny 2019 / 2020**

**I. Ważne terminy:**

<b>L.p.</b>	<b>Czynność</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
1	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych	do 30 września	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
2	Wychowawca informuje uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych.	do 30 września oraz na bieżąco	wychowawca klasy
3	Wychowawca informuje rodziców o zasadach matury na zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.	do 30 września	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) oraz wychowawca klasy
4	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, w gablotach na korytarzu w widocznym miejscu, na stronie internetowej	do 30 września oraz w miarę pozyskiwani a informacji	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) oraz wychowawca klasy
5	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30 października	nauczyciele przedmiotów maturalnych
6	<p>Składanie PSZE (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym</p> <p>Absolwent przystępując do egzaminu maturalnego zdaje obowiązkowo:</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> </ul> <p><u>2. w części pisemnej</u> – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język polski,</li> <li>- matematyka,</li> <li>- język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w</li> </ul>	do 30 września	uczeń, wychowawca, przewodniczący SZE

	<p>części ustnej);</p> <p><u>3. w części pisemnej</u> – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym.</p> <p>Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- biologia,</li> <li>- chemia,</li> <li>- filozofia,</li> <li>- fizyka,</li> <li>- geografia,</li> <li>- historia,</li> <li>- historia muzyki,</li> <li>- historia sztuki,</li> <li>- informatyka,</li> <li>- język łaciński i kultura antyczna,</li> <li>- język mniejszości etnicznej (język łemkowski),</li> <li>- język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński),</li> <li>- język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski),</li> <li>- język polski,</li> <li>- język regionalny (język kaszubski),</li> <li>- matematyka,</li> <li>- wiedza o społeczeństwie.</li> </ul> <p>Uczeń może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów wymienionych powyżej. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.</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>	<p>do 15 października</p>	<p>uczeń</p>
8	<p>Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu ogłoszonego przez dyrektora OKE</p>	<p>w I semestrze</p>	<p>przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)</p>

9	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych	do 7 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 których mogą korzystać 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 (dyrektor szkoły)
16	Dyrektor 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	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
17	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE (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	24.04.2020	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
19	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych	08.06.2020	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) zgodnie z komunikatem CKE
20	Zakończenie egzaminów maturalnych	24.06.2020	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
21	Organizacja części ustnej egzaminu maturalnego	egzaminy odwołane	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
22	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem	od 08.07.2020 do	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) zgodnie z komunikatem CKE

		14.07.2020	
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> egzamin odwołane  <u>Egzamin pisemny:</u>  08 września 2020  godz. 14:00	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) zgodnie z komunikatem CKE

## II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.

Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący SZE.

### Dostęp do w/w materiałów mają:

- przewodniczący SZE i jego zastępca (na każdym etapie trwania egzaminu),
- nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymują w dniu egzaminu zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej,
- nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymują w dniu egzaminu zestawy zadań do części ustnej,
- przewodniczący ZN otrzymują w dniu egzaminu materiały egzaminacyjne na część pisemną.

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. Nauczyciele spoza szkoły są szkoleni z procedur egzaminu maturalnego w swoich szkołach macierzystych.

Zakres szkolenia odnosi się do:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U. z 2019 r. poz.1040, art.100 § 2 ust. 4 i 5,

- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, Dz.U. z 1997 r. nr 88, poz. 553, art. 266 § 2,
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425, art. 9e,
- przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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.

#### **Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:**

1. 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.
2. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
3. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
4. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
5. 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.
6. 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 PSZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
7. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE.
8. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. 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.
10. 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 w bibliotece szkolnej** w postaci procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz komunikatów CKE i OKE.
2. **Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:**
  - samodzielnie (biblioteka, szkolna tablica komunikatów, CKE i OKE, strona internetowa szkoły),
  - z pomocą nauczyciela - wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego),
  - 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:**
  - samodzielnie (biblioteka, strony internetowe CKE i OKE, strona internetowa szkoły),
  - na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły.
4. **Rodzice czerpią informacje o egzaminie maturalnym:**
  - samodzielnie (strona internetowa OKE, CKE, biblioteka szkolna, szkolna tablica komunikatów, strona internetowa szkoły),
  - z pomocą nauczyciela wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego: pierwszy i drugi semestr w drugim roku w cyklu nauczania oraz w trzecim roku w cyklu nauczania),
  - z pomocą dyrektora szkoły (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego: drugi semestr drugiego i pierwszy semestr trzeciego roku w cyklu nauczania).
5. **Konsultacje** dotyczące przeprowadzenia egzaminu maturalnego będą prowadzone przez nauczycieli przedmiotów maturalnych na zajęciach.
6. **Przewodniczący SZE informuje** uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
  - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,
  - pomocach, z których mogą korzystać w trakcie poszczególnych egzaminów w części pisemnej,
  - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
  - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
7. **Przewodniczący SZE**, w obecności wychowawcy klasy maturalnej, 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.

8. **Wychowawca** klasy zapoznaje uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentuje to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
9. **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 października każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
11. Bibliotekarka gromadzi wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE oraz nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom.
12. **Komunikaty** dotyczące procedur oraz danych osobowych uczniów przewodniczący SZE przekazuje bezpośrednio wychowawcy klasy maturalnej. Komunikaty dla absolwentów przekazuje do sekretariatu szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przewodniczącym ZP, a materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
13. **Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:**
  - 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,
  - 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 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny,
  - do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, uczniowie składają przewodniczącemu SZE wstępną deklarację maturalną, a do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną,
  - 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),
  - 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),
  - 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,

- osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły deklarację w terminie do 5 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. PSZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi OKE.
2. Każdy ZP 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.
3. W Liceum Sztuk Plastycznych w Gryficach egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
4. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczone są 32 zadania. Zadania, które każdy ZP może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu.
5. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, ZP 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.
6. Po odkodowaniu plików PSZE lub osoba przez niego upoważniona 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 ZP otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).
7. Dzień przed egzaminem przewodniczący ZP nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
  - przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków ZP oraz obserwatorów,
  - usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych,
  - umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu,
  - umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.



8. W dniu egzaminu przewodniczący ZP pobiera od PSZE – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:
  - wydrukowane zadania egzaminacyjne oraz bilety dla zdających,
  - wykaz zdających w danym dniu,
  - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
  - kryteria oceniania,
  - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
9. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z PSZE (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. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
4. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
5. **Egzamin przebiega w następujący sposób:**

<b>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</b>	
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
Losowanie zadania	Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom ZP. Przewodniczący ZP przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.
Przebieg egzaminu	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 ZP.

	Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.
	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.
	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.  <u>Wypowiedź monologowa zdającego:</u> - 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 ZP (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).  <u>Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</u> - trwa ok. 5 minut, - może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi, - 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 monologowej zdającego.  W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
Ustalanie liczby punktów	Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających ZP ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie ZP indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi z zastrzeżeniem, że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie ZP nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
8. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez PSZE. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
9. Przewodniczący ZP 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.

10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

## **PO EGZAMINIE**

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest PSZE.
2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu ZP. Przewodniczący SZE 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 SZE sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Przewodniczący SZE przesyła OKE w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
  - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego,
  - wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego,
  - 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:**

### **PRZED EGZAMINEM**

Dzień przed egzaminem przewodniczący ZP nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:

- przygotowanie miejsc dla zdających, członków ZP oraz obserwatorów,
- usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych,
- umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu,
- umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

### **W TRAKCIE EGZAMINU**

1. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący SZE, osoby wchodzące w skład ZP i obserwatorzy.
2. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin

korzystając z zegara z sekundnikiem / stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

3. Przeprowadzając egzamin egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
4. 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.
5. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
6. 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.
7. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
8. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
9. **Egzamin przebiega w następujący sposób:**

- zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
- w sali przebywa jeden zdający,
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu,
- 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,
- 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.

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

12. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
13. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
14. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

## **PO EGZAMINIE**

1. 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.
2. Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący ZP przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
3. Przewodniczący SZE sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Przewodniczący SZE przesyła OKE w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
  - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego,
  - wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów,
  - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

## **C. Dokumentacja egzaminu**

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący PZE 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:
  - *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 PZE w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
4. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminacyjną.

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

### **PRZED EGZAMINEM**

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące.
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:
  - sekretarce - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania sal, w których będzie się odbywał egzamin,
  - 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:
  - przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i sekretarką 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,
  - sekretarka zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
  - przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

### **W TRAKCIE EGZAMINU**

1. Członkowie 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,
  - 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,
  - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe.

2. Uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły o godz. 8:30/13:30:
  - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających o godz. 8:40/13:40,
  - 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,
  - procedura losowania miejsc kończy się o godz. 8:50/13:50.
3. PSZE dopuszcza możliwość zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali egzaminacyjnej. Osoby zdające egzamin maturalny na różnych poziomach w jednej sali zajmują miejsca w odpowiednio oznaczonych rzędach.
4. Na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu (godz. 8:50/13:50):
  - 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 przenosi materiały egzaminacyjne do właściwej sali.
5. Po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
6. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego ZN mają 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). Zasady postępowania w przypadku braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych zawarte są w pkt. VIII (Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego: 4. Brak stron lub inne usterki w arkuszach egzaminacyjnych).
7. Przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne poprzez:
  - 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.

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 ZN 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 ZN 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 ZN 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.

8. Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
9. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym i od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą 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 SZE, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
10. Podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
11. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN 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 ZN na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.
12. Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych):
  - 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,
  - chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki (członek ZN udziela zdającemu pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika),
  - jednocześnie przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń korzystający ze słownika,
  - 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.



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

- uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przez podniesienie ręki ten fakt członkom ZN,
- 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,
- 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 oraz pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,
- 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,
- zestawy egzaminacyjne z danej sali członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających wg instrukcji CKE,
- przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy.

14. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (pkt. VIII – Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:

- przewodniczący ZN swoje obowiązki powierza członkowi ZN,
- opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego SZE,
- fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,
- decyduje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.

15. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu lub nie podjął pracy, przewodniczący ZN odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

16. 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 SZE (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.

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

18. 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 ZN na opuszczenie sali.
19. 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 w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem odbioru.

## **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.

## **VIII. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego**

### **1. Unieważnienie egzaminu maturalnego przez przewodniczącego SZE**

Przewodniczący SZE przerywa i unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta,
- wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia odnotowuje się:

- w przypadku egzaminu ustnego – w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
- w przypadku egzaminu pisemnego – w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej,

- w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka.

Do protokołu zbiorczego dołącza się informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu, a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia się w dokumentacji szkoły.

Uczeń, któremu przewodniczący SZE unieważnił egzamin, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu w terminie poprawkowym.

Jednak unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

## **2. Zaginięcie przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego lub z języków obcych nowożytnych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego**

PSZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego.

## **3. Ujawnienie zadań egzaminacyjnych**

W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.

W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego.

## **4. Brak stron lub inne usterki w arkuszach egzaminacyjnych**

Brak stron lub inne usterki w arkuszach egzaminacyjnych uczeń zgłasza przewodniczącemu ZN egzamin, który z kolei odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu maturalnego i zgłasza przewodniczącemu SZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych.

Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

Przewodniczący ZN wydaje uczniowi kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów opublikowany na stronie CKE. Wymianę arkusza/zestawu tablic/wzorów zdający ma obowiązek potwierdzić swoim podpisem.

Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający czekają na decyzję nie opuszczając sali egzaminacyjnej.

Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

#### **5. Usterka płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego**

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

Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

- pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym,
- pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym.

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

- zapisuje na tablicy (planszy), 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 zakończenia 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.

Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

#### **6. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego**

W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu, którą przekazuje PSZE telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną.

W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący SZE może zawiesić część pisemną egzaminu czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu i przekazuje ją PSZE telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną. Jeżeli sytuacja ta dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący SZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

## **7. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych**

Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu oraz poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.

Jeżeli podczas trwania części pisemnej lub części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN lub ZP organizuje pomoc dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić.

W przypadku części ustnej egzaminu zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu. Przewodniczący SZE informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o:

- ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez ZP

ALBO

- przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

W przypadku części pisemnej egzaminu maturalnego zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. Jeżeli zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący ZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu oraz w protokole zbiorczym. Dyrektor OKE podejmuje decyzję o:

- skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora

ALBO

- przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

## **IX. Inne uregulowania**

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:**

PSZE – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny

PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny

ZN – zespół nadzorujący

ZP – zespół przedmiotowy

OKE – okręgowa komisja egzaminacyjna

CKE – centralna komisja egzaminacyjna