

**Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania i organizacji  
egzaminu maturalnego w  
Zespole Szkół  
im. M. Skłodowskiej – Curie  
w Mińsku Mazowieckim**

## I. Ważne terminy:

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Zapoznanie rodziców z informacjami o zasadach organizacji matury oraz z komunikatami dyrektora CKE	wrzesień	wicedyrektor szkoły
2.	Zapoznanie uczniów z informacjami o zasadach organizacji matury oraz z komunikatami dyrektora CKE	do 30 września oraz na bieżąco	wicedyrektor szkoły
3.	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, na szkolnej stronie internetowej, w gablocie na korytarzu w widocznym miejscu.	do 30 września oraz w miarę pozyskiwania informacji	wicedyrektor szkoły
4.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30 października	nauczyciele przedmiotów maturalnych
5.	<p>Składanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (wicedyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.</p> <p><b>Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:</b></p> <p>1. w części ustnej – 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>2. w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. język polski</li> <li>2. matematyka</li> <li>3. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)</li> </ol> <p>3. w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym</p> <p>Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. biologia</li> <li>2. chemia</li> <li>3. filozofia</li> <li>4. fizyka</li> </ol>	do 30 września	uczeń, wychowawca, przewodniczący ZE

	<p>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> <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>		
6.	Uczeń/ absolwent składa oświadczenie (załącznik 4b) o korzystaniu lub nie ze wskazanych sposobów dostosowania	najpóźniej do 14 lutego 2018r.	uczeń
7.	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu	w I semestrze	wicedyrektor szkoły
8.	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych. <b>Osoba składająca deklarację ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.</b>	do 7 lutego	wicedyrektor szkoły
9.	Przekazanie do OKE informacji z deklaracji wyboru	do 15 lutego	wicedyrektor szkoły
10.	Weryfikacja danych o zdających przekazanych zwrotnie z bazy OKE	do 26 lutego	wicedyrektor szkoły
11.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów ustnych	do 4 marca	przewodniczący ZE /wicedyrektor szkoły
12.	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	do 4 marca	przewodniczący ZE /wicedyrektor szkoły)
13.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.	do 4 kwietnia	przewodniczący ZE /wicedyrektor szkoły)
14.	Szkolenie rady pedagogicznej w zakresie procedur egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego.	do 27 kwietnia	przewodniczący SZE /wicedyrektor szkoły

15.	Pobranie z SWP list na egzaminy pisemne	ok 15 kwietnia	wicedyrektor szkoły
16.	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, przedstawiają dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady.		uczeń
	Przesłanie do OKE wniosku o wprowadzeniu zmian w deklaracji uczniów, którzy uzyskali tytuł finalisty lub laureata olimpiady	do 20 kwietnia	wicedyrektor szkoły
17.	Przesłanie do OKE listy uczniów, którzy nie uzyskali promocji, usunięcie tych abiturientów z listy Hermes	niezwłocznie po klasyfikacji	wicedyrektor szkoły
18.	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	27.04.2018r.	Dyrektor Szkoły, wychowawcy, uczniowie
19.	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych	04.05.2018r.	przewodniczący ZE /wicedyrektor szkoły
20.	Zakończenie egzaminów maturalnych	25.05.2018r.	przewodniczący ZE /wicedyrektor szkoły
21.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego	3 lipca 2018r. godz. 12.00	Sekretariat szkoły / wychowawcy klas
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 ZE /wicedyrektor szkoły
23.	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nie zdali egzaminu tylko z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej.	Egzamin pisemny: 21 sierpnia 2018 godz. 9.00 Egzamin ustny: 21-22 sierpnia 2018r.	przewodniczący ZE /wicedyrektor szkoły
24.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego – termin poprawkowy	11 września 2018r.	Sekretariat szkoły

## II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej, egzaminu z języka polskiego (stara matura).
2. Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem ZE 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 sejfów, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący ZE.

5. Dostęp do w/w materiałów mają:

- a) przewodniczący ZE i jego zastępcy (na każdym etapie trwania egzaminu ),
- b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymują:

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. PZE lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 27 kwietnia 2018r .** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.

7. PZE 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 (**załącznik 8a**).

8. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w części IV (**Procedury awaryjne**) Procedur maturalnych opublikowanych przez CKE.

9. PZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

10. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.

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

12. 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.

13. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

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

15. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

17. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE 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) rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ( ... ),
- d) komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna tablica komunikatów, CKE i OKE),
- b) od wicedyrektora ds. egzaminu maturalnego
- c) od nauczyciela - wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).
- d) od 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) od nauczyciela wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego: pierwszy i drugi semestr w drugim roku w cyklu nauczania oraz w trzecim roku w cyklu nauczania),
- c) od Wicedyrektora Szkoły ds. egzaminu maturalnego

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

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

6. Przewodniczący/ Zastępca ZE, 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. Zastępca ZE zapoznaje 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, 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. Nauczyciel bibliotekarz przechowuje materiały otrzymane od przewodniczącego ZE oraz nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.

10. Komunikaty dotyczące procedur oraz danych osobowych uczniów przewodniczący ZE 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.

### **13. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:**

a) **do 30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, uczniowie składają przewodniczącemu ZE wstępną deklarację maturalną, a **do 7 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną,

b) **do 14 lutego 2018r.** uczeń/ absolwent składa oświadczenie (**załącznik 4b**) o korzystaniu lub nie ze wskazanych sposobów dostosowania,

c) 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),

d) 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),

e) 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,

f) osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły deklarację w terminie do 7 lutego roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu.

g) egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:

a. absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,

b. absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.

h) opłata dla absolwentów za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa i nie podlega zwrotowi, w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienia do niego. Opłatę za egzamin maturalny, wnosi się w terminie od 1 stycznia 2018r. do 7 lutego 2018r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny

skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu. Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie w Sekretariacie Szkoły, w której złożył deklarację.

#### IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU:

##### A. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEBIEGA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB.

###### PRZED EGZAMINEM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od 9 do 22 maja 2018 roku (oprócz 13 i 20 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2018 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi OKE.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego 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.
4. 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.
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 dnia	Numery zadań do wykorzystania (z puli zadań przeznaczonych na dany dzień)*
pomiędzy godziną 9:00 a 10:00	20	<b>01</b> , 02, 03, 04, 05, 06, 07, <b>08</b> , 09, 10, 11, 12, 13, 14, <b>15</b> , 16, 17, 18, 19, 20, 21, <b>22</b> , 23, 24, 25, 26, 27, 28
pomiędzy godziną 10:00 a 11:00	20	<b>04</b> , 05, 06, 07, 08, 09, 10, <b>11</b> , 12, 13, 14, 15, 16, 17, <b>18</b> , 19, 20, 21, 22, 23, 24, <b>25</b> , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 11:00 a 12:00	18	<b>07</b> , 08, 09, 10, 11, 12, 13, <b>14</b> , 15, 16, 17, 18, 19, 20, <b>21</b> , 22, 23, 24, 25, 26, 27, <b>28</b> , 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 12:00 a 13:00	15	<b>10</b> , 11, 12, 13, 14, 15, 16, <b>17</b> , 18, 19, 20, 21, 22, 23, <b>24</b> , 25, 26, 27, 28, 29, 30
pomiędzy godziną 13:00 a 14:00	14	<b>13</b> , 14, 15, 16, 17, 18, 19,



		<u>20</u> , 21, 22, 23, 24, 25, 26, <u>27</u> , 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 14:00 a 15:00	11	<u>16</u> , 17, 18, 19, 20, 21, 22, <u>23</u> , 24, 25, 26, 27, 28, 29, <u>30</u> , 31, 32
pomiędzy godziną 15:00 a 16:00	10	<u>19</u> , 20, 21, 22, 23, 24, 25, <u>26</u> , 27, 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 16:00 a 17:00	7	<u>22</u> , 23, 24, 25, 26, 27, 28, <u>29</u> , 30, 31, 32
pomiędzy godziną 17:00 a 18:00	5	<u>25</u> , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 18:00 a 19:00	3	<u>28</u> , 29, 30, 31, 32

\* Podkreśleniem wyróżniono w tabeli numery zadań, od których należy rozpocząć przeprowadzanie egzaminu po każdej przerwie przeznaczonej 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. **4 maja 2018 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania w wersji standardowej przeznaczone na kolejne dni egzaminu określone w harmonogramie (9–21 maja, bez 15 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 7 maja 2018 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku \*.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).

8. Każdy folder z zadaniami w wersji standardowej przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań (32 zadania). Foldery z zadaniami dostosowanymi do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą zawierały pomiędzy 7 a 25 zadań przeznaczonych na każdy dzień.

9. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną udostępnione elektronicznie dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godziny 8:00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .docx zawierającego datę, numer zadania oraz hasło (przykład poniżej). W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera kartki z numerem zadania oraz hasłem będzie można wykorzystać do przygotowania biletów do losowania dla zdających (tnąc kartkę na bilety). Przykładowe bilety:

9 maja 2018 r.	9 maja 2018 r.
Nr zadania: 01_0905	Nr zadania: 02_0905
Hasło: magnolia	Hasło: storczyk

10. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może umożliwić zdającym dostęp do zadań również w formie elektronicznej. W takim przypadku na stolikach dla osób przygotowujących się do odpowiedzi oraz dla osób zdających egzamin należy zapewnić komputer odpowiednio przygotowany przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.12., z wyłączeniem konieczności podłączenia drukarki do komputerów). Hasła do otwarcia plików będą również podane na wydrukach zadań.

11. 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.

#### **W DNIU EGZAMINU:**

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:

- wydrukowane zadania egzaminacyjne, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami; wydrukowane zadania lub bilety muszą być zgodne z harmonogramem określonym w pkt 4.1.5.
- 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, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

2. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (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 / w harmonogramie 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. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	<b>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</b>
<b>Czynności wstępne</b>	Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu (patrz pkt 4.1.5.). 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 15 do 32. Po uporządkowaniu zadań/biletów, dla pierwszego zdającego, wyklada na stół zadania/bilety o numerach: 15, 16 i 17. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
<b>Losowanie zadania</b>	Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów dodaje się zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem. <u>Przykład</u> Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 15, 16, 17. Po wylosowaniu zadania przez zdającego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyklada na stół kolejne zadanie (oznaczone numerem 18), 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 19 itd.
<b>Przebieg egzaminu</b>	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. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką 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 monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.  - Wypowiedź monologiczna zdającego:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).</li> </ul> <p>- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trwa ok. 5 minut</li> <li>• może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi</li> <li>• 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</li> <li>• rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego.</li> </ul> <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 (por. pkt 4.1.6.). Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wykląda na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy. Numery zadań, od których należy rozpocząć losowanie po każdej przerwie, są oznaczone kolorem fioletowym w tabeli w pkt 4.1.5.</p> <p><u>Przykład</u></p> <p>Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 15, 16, 17, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 18, 19, 20, 21). 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 15–21 i wykląda na stół zadania o numerach: 22, 23, 24.</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 (**załącznik 9b**).

9. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.2.). 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 (**załącznik 9a**). 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 przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE 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 (**załącznik 12a**).

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

a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)

b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 12b**)

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

## **DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO**

a) W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

b) Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.

c) Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.

## **B. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO BEZ OKREŚLANIA POZIOMU PRZEBIEGA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB.**

### **PRZED EGZAMINEM**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2018 r.** opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w pkt. 6.1.1., w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.

4. Nie później niż na dwa dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w szkole przystępuje łącznie:

- a. nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
- b. więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.

5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

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

- a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
- b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
- d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu
- e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

7. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
- kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
- listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

## W TRAKCIE EGZAMINU

1. 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.

2. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.

3. 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.

4. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

5. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

6. Egzamin przebiega w następujący sposób:

a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności

b. w sali przebywa jeden zdający

c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu

d. 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

e. 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. 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 (**załącznik 10b**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.

8. 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.

9. 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 (**załącznik 10a**).

10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.

11. 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. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających (grupy 5 zdających) o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.

2. Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).

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

a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)

b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)

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

## V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN).

2. Przewodniczący ZE lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 30 kwietnia 2018 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.

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

a) kierownikowi gospodarczemu - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,

b) przewodniczącym ZN - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

### W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

a) przewodniczący ZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.

c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

d) przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. **załącznik 13**).



Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)
- b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
- c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
- d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

#### **W DNIU EGZAMINU:**

1. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy:
  - a) o godz. **7:45** – w przypadku egzaminów odbywających się w sali gimnastycznej;  
o godz. **8:00/13:00**- w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;  
- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,  
- przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia 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. **8:00** w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej,  
- o godz. **8:20/13:20** w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;
  - d) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających:  
- o godz. **8:15**- w przypadku egzaminu odbywającego się w sali gimnastycznej,  
- o godz. **8:30/13:30**- w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;  
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 (**załącznik 15**)

- o godz. **8:45**- w przypadku egzaminu odbywającego się w sali gimnastycznej,

- o godz. **8:45/13:45**- w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;

#### **5. 10 minut przed rozpoczęciem egzaminu:**

a) PZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący ZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.

b) PZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

c) 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. 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, naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu,

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

e) W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać 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. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**).

f) Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni 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 nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

g) W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających.

h) **Na 10 minut przed zakończeniem czasu** przeznaczanego na pracę z arkuszem PZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

i) Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez **podniesienie ręki**, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.

j) Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

k) Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

l) Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

## **POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO**

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających PZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:

a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)

b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi

c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

d. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je.

2. PZN uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.**) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

3. PZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
- b. koperty zawierające niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
- c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**)
- d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
- e. plan sali, o którym mowa w pkt. 8.1.4. (**załącznik 13.**)

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych PZN zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

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

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

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

a) słowniki są umieszczone na osobnych stolikach w sali egzaminacyjnej, w ilości odpowiedniej do liczby zdających w danej sali (1 na 25 os.), 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 pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika ),

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

d) materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne (*Wybrane wzory matematyczne, Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki,*) przewodniczący ZN rozkładają na stolikach.

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

a) Przewodniczący ZN swoje obowiązki powierza członkowi ZN, opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego ZE, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,

b) Decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZE.

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

d) 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.

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

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są w dniu egzaminu w sali egzaminacyjnej.
2. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
  - a. **3 lipca 2018 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
  - b. **11 września 2018 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
3. 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. 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