

**XXV Liceum Ogólnokształcące
im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej
w Poznaniu**

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO
od roku 2019**

na podstawie Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019, powstałej we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

- ZE - zespół egzaminacyjny
- PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny
- ZN - zespół nadzorujący
- OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
- CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

SPIS TREŚCI

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI	2
II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI.....	4
III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO	6
IV. PRZEBIEG I OCENIANIE CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO	8
V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO	11
VI. PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO.....	13

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przez termin **materiały niejawne** związane z egzaminem maturalnym rozumie się pakiety zadań i zestawy na ustny i pisemny egzamin maturalny oraz inne materiały egzaminacyjne.
2. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych:
 - a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (załącznik 14.) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
 - b) Materiały niejawne są przechowywane w szafie pancерnej, do której dostęp ma przewodniczący ZE i jego zastępca. Zastępca przewodniczącego ZE ma dostęp do szafy pancерnej w razie nieobecności przewodniczącego i wtedy, gdy wynika to z harmonogramu przeprowadzania egzaminów.
 - c) Przewodniczący ZE lub jego zastępca **udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE** zestawy zadań z języka obcego wraz z kryteriami oceniania – nie później niż jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu, w gabinecie wicedyrektora.
 - d) W przypadku egzaminu ustnego z języka polskiego przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczącego ZE lub jego zastępca drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań oraz komplet biletów z numerami zadań do losowania.
 - e) Nie później niż jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka polskiego przewodniczący ZE udostępnia członkom PZE zadania egzaminacyjne, w gabinecie wicedyrektora.
 - f) Przewodniczący ZE lub jego zastępca w obecności innych członków ZE oraz przedstawicieli absolwentów sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 - g) Przewodniczący ZE lub jego zastępca otwiera w obecności przewodniczących Zespołów Nadzorujących (ZN) i przedstawicieli zdających materiały egzaminacyjne. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
 - h) Po zakończeniu pisemnych egzaminów przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane). Przewodniczący ZE zabezpiecza materiały egzaminacyjne i przesyła je do OKE zgodnie z instrukcją OKE.
 - i) Przewodniczący ZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - j) Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat.
3. Wszyscy członkowie ZE zostają zapoznani z wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami niejawnymi podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywającej się w kwietniu przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego.

4. Inne osoby biorące udział w przygotowaniu egzaminu maturalnego zostają zapoznane z wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami niejawnymi podczas szkolenia odbywającego się w kwietniu przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego.
5. Wszyscy członkowie ZE i inne osoby biorące udział w przygotowaniu egzaminu maturalnego po zapoznaniu się z wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami niejawnymi podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Wszystkie oświadczenia znajdują się w dokumentacji egzaminu z danego roku.
6. Podczas każdego egzaminu maturalnego na korytarzu szkolnym przebywa osoba „łącznikowa.” W razie wystąpienia jakichkolwiek szczególnych okoliczności za jej pośrednictwem do sali egzaminacyjnej zostaje poproszony przewodniczący ZE, który podejmuje odpowiednie kroki, zgodnie z procedurami CKE.
7. Oddawanie dokumentacji egzaminu maturalnego przewodniczącemu SZE po części ustnej i pisemnej egzaminów odbywa się w gabinecie dyrektora. W tym czasie w gabinecie mogą znajdować się wyłącznie: przewodniczący SZE oraz przewodniczący ZE lub ZP. W sekretariacie nie mogą znajdować się osoby nie będące członkami szkolnego zespołu egzaminującego.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie:

- a) Aktualna instrukcja dotycząca przygotowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz obowiązujące rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych powinny być dostępne w sekretariacie.
- b) Wszyscy nauczyciele uczący przedmiotów maturalnych są zobowiązani do przedstawienia uczniom podczas jednych z pierwszych zajęć z danego przedmiotu informacji na temat egzaminu. Nauczyciel potwierdza fakt przekazania powyższych informacji uczniom zapisując w dzienniku odpowiedni temat zajęć.
- c) Wychowawcy klas trzecich są zobowiązani do przeprowadzenia na początku roku szkolnego serii lekcji wychowawczych dotyczących organizacji i przebiegu egzaminu. Wychowawcy zbierają podpisy uczniów pod deklaracją znajomości zasad organizacji i przeprowadzania matury.
- d) Dyrektor szkoły na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu zapoznaje rodziców uczniów klas trzecich z podstawowymi informacjami dotyczącymi egzaminu maturalnego.
- e) Harmonogram z podstawowymi terminami związanymi z organizacją egzaminu dyrekcja zamieszcza w gablocie na korytarzu szkolnym.
- f) Wszystkie deklaracje i pisma związane z przebiegiem egzaminu uczniowie przekazują dyrektorowi do sekretariatu.
- g) Obsługą programu elektronicznego i prowadzeniem korespondencji z OKE zajmują się osoba wyznaczona w danym roku szkolnym przez przewodniczącego ZE.
- h) Szczegółowy harmonogram egzaminów pisemnych, ustnych w sesji regulaminowej i poprawkowej dyrekcja zamieszcza w gablocie na korytarzu szkolnym.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów przygotowujących do egzaminu:

- a) Informacji na temat dostępu do internetowych stron zawierających aktualne informatory z wszystkich przedmiotów maturalnych można uzyskać w bibliotece szkolnej.
- b) W miarę możliwości finansowych szkoła gromadzi w bibliotece szkolnej zbiory zadań i ćwiczenia pomagające w przygotowaniu się uczniów do egzaminu maturalnego.
- c) Wszyscy nauczyciele uczący przedmiotów maturalnych w miarę możliwości udostępniają uczniom materiały przygotowujące do egzaminu.

3. Organizacja konsultacji.

Fakultety i konsultacje, dla uczniów klas trzecich, z przedmiotów maturalnych nauczanych w szkole odbywają się zgodnie z indywidualnymi ustaleniami z nauczycielami.

4. Zgłaszanie przez uczniów wniosków:

- a) **Deklarację** przystąpienia do egzaminu uczniowie składają za pośrednictwem wychowawcy, a absolwenci osobiście do sekretariatu.
- b) Pisemną **wstępną deklarację** przystąpienia do egzaminu uczeń składa nie później niż do dnia 30 września, a **ostateczną deklarację** nie później niż do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego.

Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).

W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

W celu dokonania ewentualnych zmian w deklaracji, uczniowie składają do przewodniczącego ZE pisemny wniosek. Zmiany nanoszone są na starej deklaracji. Przy każdej zmianie konieczne jest złożenie czytelnego podpisu wraz z datą.

- c) Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać wstępnej deklaracji.
- d) Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego* oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
- e) Dostęp do ww. danych mają pracownicy szkoły odpowiedzialni za przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym.
Zmian w ww. danych można dokonywać w sekretariacie.
- f) Osoba składająca deklarację i/lub ostateczną trzyma od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
- g) Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły (za pośrednictwem pedagoga) razem z deklaracją do 30 września roku poprzedzającego przystąpienie do egzaminu – uczniowie ostatniej klasy szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej (dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin).

Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczą o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

- h) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem na udokumentowany **wniosek o przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie** absolwent lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
- i) Zdający, który przystąpił w maju / czerwcu do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej (i żaden jego egzamin nie został unieważniony) i przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu i na tym samym poziomie, odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego, w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE, w terminie **7 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu ZE pisemną informację zawierającą **oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.** Informację tą przewodniczący ZE przesyła w formie elektronicznej do dyrektora właściwej OKE, w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Za opracowanie składu PZE i sporządzenie list uczniów zdających dany egzamin odpowiedzialny jest przewodniczący ZE i jego zastępca.
2. Skład zespołu przedmiotowego:
 - a) W skład PZE wchodzi: nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów - jako przewodniczący oraz drugi nauczyciel danego przedmiotu - jako członek.
 - b) Pośród osób wchodzących w skład PZE co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub w placówce.
 - c) W skład PZE nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki prowadził zajęcia z danego przedmiotu ze zdającymi (dotyczy to tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę).
3. Najpóźniej na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący ZE zamieszcza w gablocie na korytarzu szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem ogłoszonym przez dyrektora CKE.
 - a) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - b) Harmonogram powinien także zawierać informację o miejscu i terminie egzaminu/egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły
4. Przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom (w gabinecie wicedyrektora), wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem:
 - a) zestawy zadań z języka polskiego – w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE (jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu).
 - b) zestawy zadań z nowożytnego języka obcego – w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE (jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu).
5. Przewodniczący ZE wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE (przewodniczącego zespołu nauczycieli języków obcych), 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.
6. Przewodniczący ZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE (przewodniczącego zespołu nauczycieli języka polskiego), 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.
7. Przygotowanie sal do ustnego egzaminu maturalnego:
 - a) Za techniczne przygotowanie sal do egzaminu odpowiedzialni są przewodniczący PZE, przy wsparciu pracowników obsługi.
 - b) Na egzaminie z języka polskiego w sali musi znajdować się zegar, stół dla komisji, stół dla zdającego, stół dla osoby przygotowującej się oraz ewentualne wyposażenie uwzględniające potrzeby psychofizyczne i edukacyjne zdających,

- zgodnie z opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub z zaleceniem lekarza, woda mineralna i kubeczki jednorazowe.
- c) Na egzaminie z języka obcego nowożytnego w sali musi znajdować się zegar z sekundnikiem (stoper), stolik dla komisji, stolik dla zdającego oraz ewentualne wyposażenie uwzględniające potrzeby psychofizyczne i edukacyjne zdających, zgodnie z opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub z zaleceniem lekarza, woda mineralna i kubeczki jednorazowe.
- d) PZE sprawdza przed egzaminem ustnym, czy przed wejściem do sali, umieszczona jest w widocznym miejscu, lista zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
- e) W przeddzień egzaminu przewodniczący PZE ma obowiązek sprawdzić przygotowanie sali egzaminacyjnej (szczególnie czy nie zostały w sali pomoce dydaktyczne np. plansze, plakaty, postery),
8. Egzamin ustny z języka polskiego jest przeprowadzany w szkole z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
9. Przewodniczący ZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego przewodniczącego PZE:
- a) Z języka polskiego:
- dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego),
 - bilety z numerami do losowania,
 - kryteria oceniania
 - protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego,
 - karty indywidualnej oceny części ustnej egzaminu z języka polskiego w liczbie egzemplarzy umożliwiającej sprawną pracę PZE,
 - wewnętrzny protokół części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego,
 - dodatkowe kartki do sporządzania notatek przez zdających, opieczątowane pieczęcią szkoły.
- b) Z języka obcego nowożytnego:
- pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań co najmniej o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do danej sali w danym dniu,
 - protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego,
 - karty indywidualnej oceny części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego w liczbie egzemplarzy umożliwiającej sprawną pracę PZE,
 - wewnętrzny protokół części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
10. Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu PZE materiały i dokumentację egzaminacyjną.
11. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący PZE przekazuje wszystkie materiały i dokumentację egzaminu przewodniczącemu ZE. Do momentu rozliczenia się z wszystkich materiałów drugi członek PZE pozostaje na terenie szkoły.
12. Członkowie PZE z innej szkoły pozyskiwani są na zasadzie pisemnego porozumienia pomiędzy szkołami. Członkowie PZE spoza XXV LO są przeszkoleni w swoich macierzystych szkołach z procedurami maturalnymi oraz zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją organizowania egzaminu maturalnego XXV LO i poświadczają to podpisem.
13. Przed przystąpieniem do pracy w PZE członek tego zespołu spoza szkoły macierzystej legitymuje się dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem przed przewodniczącym ZE.

IV. PRZEBIEG I OCENIANIE CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego ZE. Na egzamin należy zgłosić się z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE również ze świadectwem ukończenia szkoły.
2. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
3. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
4. **EGZAMIN Z JĘZYKA POLSKIEGO:**
 - a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście.
 - b) Zdający losuje jeden bilet z numerem zadania. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
 - c) Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje zadającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.
 - d) Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania.
 - e) Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenie i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi. 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.
 - f) Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.
 - g) Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.
 - Wypowiedź monologiczna zdającego:
 - trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
 - nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).
 - Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
 - 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
 - nie może polegać na odpytaniu (za pomocą kilku – kilkunastu pytań) zdającego; pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali

dotyczących lektury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie

- rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego.
- w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

h) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.

i) **Ocenianie i dokumentacja egzaminu z języka polskiego:**

- Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
- Zespół **przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu** zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.
- Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
- Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- Kartki z notatkami 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 się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej 7 dni). **Następnie materiały te są niszczone.**

5. **EGZAMIN Z JĘZYKA OBCEGO** bez określenia poziomu:

- a) W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- b) W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
- c) 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.
- d) Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
- e) 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.
- f) W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- g) 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.
- h) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- i) W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- j) 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.
- k) 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. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
- l) 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 zespołu przedmiotowego.
- m) 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.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Za opracowanie składu ZN i sporządzenie list uczniów zdających dany egzamin odpowiedzialny jest przewodniczący ZE i jego zastępca.
2. Skład zespołu nadzorującego:
 - a) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczyciel, co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
 - b) W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
 - c) W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu oraz wychowawcy zdających.
3. W czasie egzaminu z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
4. Nauczyciele posiadający na swoim wyposażeniu sprzęt audiofoniczny zobowiązani są oddać go do wyznaczonej osoby w terminie zgodnym ze szkolnym harmonogramem.
5. Wyznaczony pracownik obsługi zobowiązany jest sprawdzić sprzęt audiofoniczny i instalację elektryczną w salach egzaminacyjnych oraz zdać osobiście sprawozdanie przewodniczącemu ZE najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem pisemnych egzaminów.
6. Podczas egzaminów pisemnych z języka angielskiego w każdej sali egzaminacyjnej winien znajdować się jeden odtwarzacz płyt CD. W razie awarii na każdym korytarzu powinien znajdować się jeden odtwarzacz rezerwowy.

Podczas egzaminów pisemnych z języka francuskiego, języka hiszpańskiego i języka niemieckiego w sali winny znajdować się dwa odtwarzacze płyt CD.

Podczas egzaminów pisemnych z historii muzyki w sali powinien znajdować się jeden dodatkowy odtwarzacze płyt CD, słuchawki i baterie zapasowe.
7. Administrator pracowni komputerowej zobowiązany jest sprawdzić sprzęt komputerowy niezbędny do zdawania egzaminu pisemnego i zdać sprawozdanie przewodniczącemu ZE najpóźniej na jeden dzień przed egzaminem, w czasie którego ten sprzęt będzie wykorzystany.
8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest przygotować pomoce, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów i oddać je przewodniczącym ZN przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminów.
9. Za techniczne przygotowanie sal egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminów (prawidłowe rozmieszczenie stolików i krzeseł dla zdających, członków ZN i obserwatorów, umieszczenie w widocznym miejscu tablicy i punktualnie nastawionego zegara, wywietrzenie pomieszczenia) odpowiedzialni są przewodniczący ZN (z pomocą pracowników obsługi oraz uczniów i wychowawców klas drugich).
10. Sala egzaminacyjna musi być tak przygotowana, aby każdy zdający pracował przy osobnym stoliku. Stoliki muszą być ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielną pracę. Tablica lub plansza do zapisania czasu trwania egzaminu oraz punktualnie nastawiony zegar muszą się znajdować w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
11. Każdorazowo przed rozpoczęciem pisemnej części egzaminu zostaje przeprowadzona odprawa obowiązkowa dla wszystkich przewodniczących i członków ZN podczas której

przypomniane są procedury obowiązujące na egzaminie.

12. Podczas odprawy przewodniczący ZN otrzymują:

- listę zdających,
- protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego,
- plan sali,
- naklejki kodowe,
- klucze do sal egzaminacyjnych,
- koperty z numerkami do losowania.

13. Każdorazowo przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN są zobowiązani do sprawdzenia właściwego przygotowania sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.

VI. PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego 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. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować. Razem z numerkami zdający otrzymują naklejki kodowe.
5. PZN może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu - miejsce spóźnionemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego).
6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
7. PZN odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających w miejscu i o godzinie wyznaczonej podczas odprawy przedegzaminacyjnej
8. 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.
9. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
10. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu ZE przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
11. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

12. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a) o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
 - b) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
13. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE w harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.
14. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
 - c) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
 - d) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
15. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .
16. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
17. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
18. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
19. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu

egzaminacyjnym.

20. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
21. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu określa rozporządzenie (podany jest również na odpowiednim arkuszu egzaminacyjnym).
22. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
23. 11. 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). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.
24. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD.
25. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
26. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
27. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego 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. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
28. 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.
29. 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.

30. 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.
31. 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.