

*Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Kasprowicza
w Nietążkowie*

Nietążkowo 2014/2015 r.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprówicza w Nietązkowie

Wstęp

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprówicza w Nietązkowie została opracowana w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
 - b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DzU z 2007r . Nr 83, poz. 562 ze zmianami).
 - c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU nr 228, poz. 1490, z późn. zm.)
 - d) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (DzU nr 97, poz.624, z późn. zm.)
 - e) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
 - f) informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowane na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - g) Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
 - h) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU z 2002 r. Nr 51, poz. 458 ze zmianami).
 - i) Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 OKE Poznań
 - j) Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2014 r. (z dnia 20 sierpnia 2014 r.)

2. Treść wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Nietążkowie podana zostanie do wiadomości:
 - Radzie Pedagogicznej przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim;
 - Rodzicom uczniów klas maturalnych na zebraniach z wychowawcami klas;
 - Uczniom poprzez wychowawców klas;
 - Członkom SZE na szkoleniach prowadzonych przez dyrektora szkoły;
3. Tekst wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Nietążkowie jest dostępny w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie www szkoły.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 83 z 2007r.) oraz komunikaty CKE i dyrektora OKE.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna,

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

Instrukcja do wglądu w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim.

II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO .

wrzesień - nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących informują uczniów wszystkich klas o standardach wymagań stanowiących postawę przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu ;

wrzesień - wychowawcy informują uczniów wszystkich klas o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami

- rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się przypominają o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego;
- do 10 września** – nauczyciele języka polskiego przedstawiają uczniom klas kończących szkołę w danym roku szkolnym listę tematów na egzamin ustny i zasady wypełniania deklaracji maturalnych;
- do 30 września** – osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu SZE wstępną pisemną deklarację zgłoszenia przystąpienia do egzaminu maturalnego (za pośrednictwem wychowawcy) i otrzymuje jej kopię.
- do 7 lutego** – zamknięcie procesu przyjmowania dokumentacji uprawniającej uczniów do dostosowań warunków i/lub formy egzaminu maturalnego (**Procedury - zał. nr 14**);
- 4 stycznia** – upowszechnienie ustalonego przez dyrektora CKE harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego;
- do 7 lutego** – roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny zdający składa ostateczną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma możliwości zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego;
- 8 lutego** – jeżeli uczeń lub absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną; Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej;
- do 15 lutego** – przekazanie zbiorczej informacji o zdających egzamin maturalny do OKE ;
- do 4 marca - przewodniczący SZE:**
- powołuje na piśmie zastępcę przewodniczącego SZE i członków SZE ;
 - powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE);
 - ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Harmonogram niezwłocznie przesyła do OKE;
 - przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów ;
- do 4 kwietnia** – przewodniczący powołuje spośród członków SZE zespół nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu i przewodniczących tych zespołów (członków ZN zatrudnionych z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
- do 7 kwietnia** – zdający egzamin w danym roku szkolnym składają do przewodniczącego SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji z języka polskiego
- przewodniczący SZE niezwłocznie przekazuje otrzymane bibliografie właściwemu zespołowi egzaminacyjnemu
- do 20 kwietnia** – absolwent, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego

- przedmiotu niż wskazany w deklaracji może dokonać zmiany wyboru przedmiotu , w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom z języka obcego nowożytnego składa wnioski (**Procedury - zał. nr 20**) w sprawie wprowadzenia tych zmian do dyrektora szkoły
- do 30 kwietnia** -przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu w danym roku szkolnym członków PZE i członków ZN;
- przed egzaminem** z danego przedmiotu laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2015 ogłoszonym przez dyrektora CKE przedstawiają przewodniczącemu ZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty i zostają zwolnieni z egzaminu co jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku;
- maj** - przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie ze szkolnym harmonogramem (**zał. nr 1**);
- maj** - przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora OKE (**zał. nr 2**);
- maj** - przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE zestawy zadań do części ustnej z języków obcych 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminu;
- maj** - przewodniczący SZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów
- maj** - przewodniczący SZE przekazuje do OKE dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE;
- maj** - przewodniczący SZE przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (**zał. nr 19**), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym odbywał się ten egzamin;
- maj** - przewodniczący SZE przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części ustnej oraz informację o ustalonym terminie egzaminu;
- czerwiec** - przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminów ustnych w sesji dodatkowej przekazuje wyniki zdających do OKE;
- 2-18 czerwca** - przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym(**zał. nr 3**) ;
- 27 czerwca** - przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE;
- 27 czerwca** -przewodniczący SZE informuje absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminach składania deklaracji ;
- 27 czerwca** - przewodniczący SZE przekazuje osobom, które zdały egzamin maturalny świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru;
- do 7 lipca** - zdający składają u przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pisemnej informacji zawierającej oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu maturalnego w sesji sierpniowej (**Procedury - zał. nr 18**);
- 25 sierpnia** - przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;

- 24 - 28 sierpnia** - przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;
12 września - odbiór świadectw dojrzałości po egzaminie poprawkowym.

III. ZASADY OBIĘGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU MATURALNEGO

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu maturalnego.

Źródła informacji :

- rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 83 z 2007r.)
- procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014 - OKE Poznań,
- harmonogramy i komunikaty CKE,
- harmonogramy i instrukcje przekazywane przez OKE,
- wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego,
- wewnątrzszkolne harmonogramy maturalne ,
- dostępność materiałów o egzaminie - biblioteka szkolna,

Sposób zapoznawania nauczycieli :

- szkolenie rady pedagogicznej w ramach WDN - wrzesień
- strona internetowa www.oke.waw.pl oraz

www.cke.edu.pl,

- udział nauczycieli w konferencjach metodycznych, warsztatach metodycznych z poszczególnych przedmiotów organizowanych przez ODN,
- bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu maturalnego,

Sposób zapoznawania rodziców:

- ogólne zebranie rodziców uczniów klas pierwszych szkół kończących się maturą - wrzesień każdego roku,

- ogólne zebranie rodziców uczniów klas programowo najwyższych kończących się maturą – wrzesień każdego roku,
- poinformowanie na śródkresowych zebraniach z wychowawcą rodziców wszystkich klas szkół kończących się maturą o sposobie docierania do informacji maturalnych – listopad każdego roku szkolnego,

Sposób zapoznania uczniów :

- godziny z wychowawcą w każdej klasie szkół kończących się maturą, zebrania informacyjne dla uczniów klas pierwszych szkół kończących się egzaminem maturalnym – wrzesień każdego roku szkolnego ,
- informacje na tab. ogłoszeń na parterze budynku szkoły(budynek C),
- zajęcia edukacyjne z przedmiotów maturalnych – wrzesień każdego roku szkolnego,

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

- w terminie do 10 września nauczyciel języka polskiego zapoznaje uczniów klas kończących szkołę ze szkolną listą tematów na ustny egzamin z języka polskiego w danym roku szkolnym,
- w terminie do 30 września uczeń dokonuje wyboru tematu do prezentacji na ustny egzaminie maturalnym z języka polskiego i wpisuje go na deklaracji maturalnej oraz powiadamia o swym wyborze swojego nauczyciela języka polskiego,
- cztery tygodnie przed terminem egzaminu ustnego, uczeń składa swojego nauczyciela języka polskiego bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu do prezentacji ; nauczyciel niezwłocznie przekazuje materiały przewodniczącemu SZE ,
- bezpośrednio po zakończeniu ustnego egzaminu z języka polskiego w danym dniu przewodniczący SZE przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu PZE,
- na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE ogłasza harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu, ogłasza poprzez:
 - a) odczytanie przez wychowawcę,
 - b) wywieszenie na tablicy ogłoszeń,

V. PRZEBIEG I OCENIANIE CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTYNYCH .

1.Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego Technikum

- a) zdający zgłasza się na egzamin na 15 min przed ustaloną w harmonogramie godziną rozpoczęcia egzaminu w danym dniu, danej sali,

- b) zdający po okazaniu dowodu tożsamości wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
- c) w sali egzaminacyjnej przebywa jeden zdający,
- d) w czasie części ustnej egzaminu zdający może korzystać:
 - z materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji ,
 - ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu(objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A-4)
- e) w czasie części ustnej egzaminu zdający przebywający w sali egzaminacyjnej nie może korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ,
- f) egzamin przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny ,
- g) egzamin trwa ok.25 min i składa się z dwóch części,
 - W części pierwszej, trwającej ok.15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze, w tym film, nagraną wypowiedź lub muzykę. Czas ich trwania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie PZE nie przerywają wypowiedzi zdającego chyba, że zostanie przekroczony limit czasu wypowiedzi, w takim przypadku należy poczekać , aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl.
 - Część druga, trwająca ok.10 minut polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania członków PZE mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu lub/i bibliografii. Jeżeli zdający nie odda terminowo bibliografii, nie przedstawi prezentacji lub zaprezentuje inny temat niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

2. Ocenianie egzaminu

- Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie prezentacji. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Swoje propozycje nanoszą na kartę oceny.
- PZE ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
- W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny .
- Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
- Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.

- a) zdał/a jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 6 pkt)
- b) nie zdał/a jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 6 pkt)
- c) wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza w formie pisemnej każdemu zdającemu tego samego dnia o godzinie i wskazanej w harmonogramie.

3. Dokumentacja egzaminu:

- Po zakończeniu każdego egzaminu przewodniczący PZE lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego
- Pytania zadania przez PZE w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- Po wręczeniu absolwentom kartek z wynikami egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminacyjną.

4.Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu w Technikum:

- zdający zgłasza 15 minut przed ustaloną w harmonogramie szkolnym godziną rozpoczęcia egzaminu w danym dniu,
- zdający po okazaniu dowodu tożsamości wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
- w sali przebywa jeden zdający,
- 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,
- 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,
- 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,

- egzamin przeprowadza członek PZE wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu,
- w czasie trwania części ustnej egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy,
- zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej ani korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,

5. Ocenianie egzaminu.

- Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi i notują proponowane punktacje na karcie odpowiedzi. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu z obowiązującymi kryteriami oceniania.
- W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
- PZE ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali.
- Podczas ustalania wyników w sali nie może przebywać zdający,
- Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki z egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z języka obcego.
- Do protokołu wpisuje się:
 - a) zdał/a jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 9 pkt)
 - b) nie zdał/a jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 9 pkt)
- Wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza każdemu indywidualnie w formie pisemnej tego samego dnia o godzinie wyznaczonej w harmonogramie.

6. Dokumentacja egzaminu

- Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek PZE wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
- Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

7. Część ustna egzaminu maturalnego LO

1. Część ustna egzaminu z **języka polskiego** przebiega w następujący sposób.
 - a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
 - b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.

- c. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne z wydrukowanym zadaniem.
- d. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- 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 polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- g. Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- h. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami.
- j. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

8. Część ustna egzaminu z **języka polskiego LO** dla zdających ze **specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** przebiega w następujący sposób.

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
- b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- c. Zdający losuje losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem. Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony 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).
- e. Zdający otrzymuje czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- f. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi (z zastrzeżeniem pkt d powyżej).
- h. Przez ok. 10 minut (z zastrzeżeniem pkt d powyżej) zdający wygłasza wypowiedź monologową na zadany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- i. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez ok. 5 minut (z zastrzeżeniem punktu d powyżej) rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- j. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).

k. Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo-migowym.

l. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

9. Ocenianie i dokumentacja egzaminu

1. 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 (*załącznik L_5b*).

2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem że ustalanie wyników nie może się odbywać rzadziej niż raz na 4–5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.

3. Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (*załącznik L_5a*). Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:

zdał/a, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 12 pkt)

nie zdał/a, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 12 pkt).

4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.

5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

6. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

7. 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 się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dwa dni).

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

a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.

b. W sali przebywa jeden zdający.

- c. 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.
- d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- e. 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.
- f. 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.
- 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.

Ocenianie i dokumentacja egzaminu

1. 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 (*załącznik L_6b lub L_7b*).
2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik L_6a lub L_7a*). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, do protokołu wpisuje się:
 - zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt)
 - nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 9 pkt).
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

6. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

Absolwenci LO

Część ustna egzaminu maturalnego, w tym ocenianie i dokumentacja

G1. Część ustna z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego

1. W przypadku egzaminu ustnego z języka polskiego – do **4 kwietnia 2015 r.** absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. **Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.** Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.

2. Część ustna egzaminu z **języka polskiego** przebiega w następujący sposób:
a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie

b. w sali przebywa jeden zdający

c. w czasie trwania egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu)

d. egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:

– **w części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu

– **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii. **Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

3. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu **zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania**. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik L_5d, L_5h*, a w przypadku osób niesłyszących – *L_5f*).
4. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
5. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego (*załącznik L_5c, L_5g*, a w przypadku osób niesłyszących – *L_5e*). Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:
- zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt)
 - nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt).
6. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
7. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
8. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
9. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

VI. PRZYGOTOWYWANIE I PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.

1. Przygotowanie egzaminu.

- przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN w terminie do 30 kwietnia - wicedyrektor Katarzyna Zamorska,
- przygotowanie sal oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
- wydanie materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu na pół godziny przed jego rozpoczęciem przewodniczącemu ZN w obecności ucznia - materiały wydaje przewodniczący SZE lub jego zastępca w gabinecie dyrektora,
- zdający zgłaszają się na egzaminie w danym dniu i oczekują przed salą, w której odbędzie się egzamin na 1 godzinę przed jego rozpoczęciem,

- zdający po okazaniu dowodu tożsamości, sprawdzeniu nr PESEL losuje miejsce, podpisuje się na liście zdających i zajmuje miejsce przy stoliku,
- zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności (telefonów komórkowych),
- rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych – punktualnie o godz. 9⁰⁰,
- przewodniczący ZN przygotowuje i sprawdza sprzęt do odtwarzania płyt na egzaminie z języka obcego nowożytnego,
- przewodniczący ZN gromadzi i przygotowuje oraz rozmieszcza w sali pomoce, z których mogą korzystać zdający egzamin z poszczególnych przedmiotów.

2. Zasady odbierania prac od zdających.

- Zdający, który ukończył rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przed czasem zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali nie zakłócając pracy innym.
- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający odkłada pracę na brzegu stołu i pozostaje na miejscu, oczekując na swoją kolej oddawania arkusza.
- Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje i pakuje arkusze egzaminacyjne do bezpiecznej koperty w obecności pozostałych członków ZN i przedstawicieli zdających. Bezpieczną kopertę wraz z innymi dokumentami egzaminacyjnymi przekazuje przewodniczącemu SZE.
- W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awaria) przewodniczący ZN kontaktuje się przewodniczącym SZE telefonicznie korzystając z telefonu stacjonarnego znajdującego się w budynku szkolnym, w którym odbywa się egzamin.

Część pisemna egzaminu maturalnego LO

3. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. **Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.** W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4. Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/ opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).

5. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku*). Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych osoby spóźnione nie zostają wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

6. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:

- a. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, w tym sprawdzenia kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu
- b. o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi
- c. o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań
- d. o zasadach zachowania się podczas egzaminu
- e. o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.

7. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.

8. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne, tzn. czy zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymali zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłaszają 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 (*załącznik L_10*), zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.

9. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, 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.

10. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

11. Po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu z języka obcego nowożytnego odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

12. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

13. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu (*załącznik L_10*).

14. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego sprawdza kompletność zestawu, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

15. Po upływie czasu przeznaczonych na rozwiązanie zadań z arkusza na danym poziomie lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają kompletność zestawu.

16. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.

17. W przypadku egzaminu z informatyki przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej egzaminu.

18. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.

19. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z informatyki, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.

20. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3–16.

21. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu (*załącznik L_10*). Do dokumentacji dołączają plan sali egzaminacyjnej, jeżeli jego sporządzenie było wymagane (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. *załącznik L_21*).

22. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

23. Przebieg egzaminu pisemnego Technikum:

- Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN przypomina zdającemu o:

- a) obowiązku sprawdzenia arkuszy egzaminacyjnych,
- b) sposobie kodowania prac,
- c) zasadzie oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
- d) naklejania pasków kodowych (w określonym miejscu na arkuszu i karcie odpowiedzi)
- e) obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonych na pracę z arkuszem (w przypadku zdających matematykę poz. podst., język angielski poz. podst. i poz. rozsz. II część, język niemiecki poz. podst., fizykę i astronomię poz. podst.,)

- przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu na tablicy lub planszy,

- przewodniczący ZN w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtwarza nagranie z płyty CD ,

- przewodniczący ZN w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia II części egzaminu odtwarza nagranie z płyty CD,

- po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu . Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą,

- członkowie ZN rozmieszczeni są w sali egzaminacyjnej w sposób zapewniający możliwość nadzorowania wszystkich zdających,

- przewodniczący ZN na czas swojej nieobecności w sali egzaminacyjnej powierza swoje obowiązki wskazanemu członkowi ZN, odnotowując ten fakt w protokole przebiegu egzaminu,

- w czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej,
- przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali,
- co najmniej jeden przedstawiciel zdający zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac,
- zdający, który chce skorzystać z pomocy dydaktycznych udostępnionych przez ZN zgodnie z decyzją dyrektora CKE, po uprzednim upewnieniu się, że przygotowane stanowisko jest wolne, podchodzi do stanowiska biorąc swoje materiały egzaminacyjne.
- w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym oraz informatyki przewodniczący ZN ogłasza półgodzinną przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej,
- po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz informatyki wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu, procedury powtarzają się.

VII. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

- wyniki części ustnej egzaminu ogłasza przewodniczący PZE (kartka z wynikiem dla każdego absolwenta) tego samego dnia o godzinie i w sali wyznaczonej w harmonogramie (w przerwie i na końcu egzaminu),
- wyniki części pisemnej egzaminu ogłasza przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE zachowując przepisy Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.
- miejsce ogłoszenia wyników, i aneksów – gabinet dyrektora szkoły wydawania świadectw, odpisów i aneksów – gabinet dyrektora szkoły

CZĘŚĆ VIII - PROCEDURY AWARYJNE

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu

nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CK E.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych .
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu , przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu . Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych .
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie , faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego .

D. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego , historii muzyki oraz wiedzy o tańcu

1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD / DVD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby

zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.

2. Jeżeli usterka płyty CD / DVD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty CD/ DVD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
3. Jeżeli usterka płyty CD / DVD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD/ DVD
 - po wymienieniu płyty CD/ DVD przewijają nagranie (□) do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD / DVD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy (□).
 - zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD / DVD.
4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/ DVD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punktach od 1. do 3.
5. Konieczność wymiany płyty CD/ DVD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

F. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.

4. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/ unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu .
6. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych .
7. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.