

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

Nietążkowo 2019 r.

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

Wstęp

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie została opracowana w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity DzU z 2017 r. poz. 2198)
 - b) Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2016 r . poz . 2223 ze zmianami)
 - c) Komunikat Dyrektora CKE z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania (...) egzaminu maturalnego (...) w 2019 r.
 - d) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 843 ze zmianami).
 - e) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U z 2017 r. poz. 170, ze zm.)
 - f) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922),
 - g) informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowane na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - h) Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2018/2019 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
 - i) Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 OKE Poznań
 - j) Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej CKE, zwanym Dalej „komunikatem o przyborach”
 - k) Wykaz olimpiad, o których mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 6 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy (aktualizacja 30 września 2016 r.) zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym w sekcji „Komunikaty”.
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 spotkaniach z rodzicami;
 - Uczniom poprzez wychowawców klas;

- Członkom SZE na szkoleniach prowadzonych przez dyrektora szkoły;

3. Tekst wewnętrzzszkolnej 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 nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.843, ze zm.) 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 w sekretariacie szkoły.

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

wrzesień – nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących informują uczniów wszystkich klas o podstawie programowej 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 – wychowawcy przedstawiają uczniom klas kończących szkołę w danym roku zasady wypełniania deklaracji maturalnych;

do 1 października - osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu SZE wstępną pisemną deklarację (**1a_N**) zgłoszenia przystąpienia do egzaminu maturalnego (za pośrednictwem wychowawcy) i otrzymuje jej kopię.

do 6 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 ;

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 10 lutego – zamknięcie procesu przyjmowania dokumentacji uprawniającej uczniów do dostosowań warunków i/lub formy egzaminu maturalnego oraz poinformowanie ich o nich a piśmie (**4b**);

do 14 lutego – przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań;

do 15 lutego – przekazanie do OKE zbiorczej informacji o zdających egzamin maturalny w formie elektronicznej;

do 6 marca - przewodniczący SZE:

- powołanie na piśmie zastępcy przewodniczącego SZE (Procedury zał. 8b) i członków SZE;

- zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego;

- powołanie spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) i wskazanie ich przewodniczących (Procedury zał. 8a);

- opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Niezwłoczne przesłanie harmonogramu do OKE;

-zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego;

-zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych

do 6 kwietnia – przewodniczący powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu (Procedury zał. 8a) i przewodniczących tych zespołów (członków ZN zatrudnionych z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);

do 23 kwietnia-absolwent, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji może dokonać zmiany wyboru przedmiotu (**5_N**), w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom z języka obcego nowożytnego składa wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian do dyrektora szkoły, a Dyrektor przekazuje informację do OKE

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 2019 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 wskazaniami dyrektora OKE;

maj - przewodniczący SZE przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (**zał. nr 6**), 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;

3-8 czerwca – przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym

4 lipca – przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE;

4 lipca –przewodniczący SZE informuje absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminach składania oświadczenia ;

4 lipca – przewodniczący SZE przekazuje osobom, które zdały egzamin maturalny świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru;

do 11 lipca – zdający składają u przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pisemnej informacji zawierającej oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu maturalnego w sesji sierpniowej (**Procedury - zał. nr 7a_n**);

20 sierpnia – przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;

20 – 21 sierpnia – przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;

11 września – odbiór świadectw dojrzałości po egzaminie poprawkowym.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU MATURALNEGO

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

Źródła informacji :

- rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(DzU z 2015r poz. 843 ze zmianami).
- procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 – 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 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

- PZE wyznacza nauczycieli prowadzących szkolenie Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych
- 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 NOWOŻYTNYCH .

1.Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu :

- zdający zgłasza się 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,

2. 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.

3. 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.

4. Część ustna egzaminu maturalnego

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.

- f). 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.
- g) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- h) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami.
- i). W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

5. Część ustna egzaminu z języka polskiego 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).
- 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 i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi (z zastrzeżeniem pkt c powyżej).
- f) 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.
- g) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez ok. 5 minut (z zastrzeżeniem punktu c powyżej) rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- h) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
- i) Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo-migowym.
- j) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

6 .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 9b_n*).

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 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 9a_n*). Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:
 - a) *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 12 pkt)
 - b) *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).

7. 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 10b*).
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 10a*). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, do protokołu wpisuje się:
 - a) *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt)
 - b) *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 poprzez rozdanie kartek z ilością punktów.

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

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 i planów sal egzaminacyjnych 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 i danych osobowych 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 podchodzi, sprawdza kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali nie zakłócając pracy innym. Arkusz pozostaje na stoliku.
- 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 przedstawiciela zdających. Bezpieczną kopertę wraz z innymi dokumentami egzaminacyjnymi przekazuje przewodniczącemu SZE.
- W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awaria) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE telefonicznie korzystając z telefonu stacjonarnego znajdującego się w budynku szkolnym, w którym odbywa się egzamin lub telefonu komórkowego.

3. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

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 CKE z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania (...) egzaminu maturalnego (...) w 2019 r. 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 arkusza, 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 16*).
 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. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego 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 odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przeniesienia przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
16. Po upływie czasu przeznaczanego 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 sprawdzają kompletność zestawu.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z informatyki, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.
21. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3–16.
22. 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 nr 16*). Do dokumentacji dołączają plan sali egzaminacyjnej, jeżeli jego sporządzenie było wymagane (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. *załącznik L_21*).
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

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 przerwach i na końcu egzaminu),
- wyniki części pisemnej egzaminu ogłasza przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE,
- miejsce ogłoszenia wyników, i aneksów – gabinet dyrektora szkoły
- miejsce wydawania świadectw, odpisów i aneksów – gabinet dyrektora szkoły

CZEŚĆ 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 CKE.
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 zaczyna 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 przewija 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.

HARMONOGRAM CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO 2019 W ZSP IM. J. KASPROWICZA W NIETAŹKOWIE

Data i czas trwania egzaminu	Przedmiot i sala	Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny	Egzaminowani
9 maja 9 ⁰⁰ - 10 ⁵⁰ czwartek	j. angielski sala nr 34	Anna Krakowiak – przewodnicząca Katarzyna Kasperczak - Knop – członek	5 os. T
9maja 10 ⁵⁰ -14 ⁵⁰ czwartek	j. angielski sala nr 34	Anna Braja – przewodnicząca Katarzyna Kasperczak Knop - członek	10 os. LO
9 maja 14 ⁵⁰ -17 ²⁰ czwartek	j. angielski sala nr 34	Wincenty Panasiuk – przewodniczący Katarzyna Kasperczak - Knop - członek	7 os. LO
9 maja 9 ⁰⁰ -12 ⁵⁰ czwartek	j.polski sala nr 32	Hanna Klem– przewodnicząca Karolina Rózcza - członek	10 os. LO
9 maja 12 ⁵⁰ -16 ¹⁰ czwartek	j. polski sala nr 32	Danuta Krzystofik – przewodnicząca Karolina Rózcza - członek	10 os. LO
9 maja 9 ⁰⁰ - 9 ²⁰ czwartek	j. niemiecki sala nr 60	Milena Kucharczak – Skorupka – przewodnicząca Beata Nowacka - członek	1 os. LO
9 maja 9 ³⁰ - 9 ⁵⁰ czwartek	j. niemiecki sala nr 60	Katarzyna Hordecka - Sadowska – przewodnicząca Beata Nowacka - członek	1 os. T
10maja 9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ piątek	j. angielski sala nr 34	Wincenty Panasiuk - przewodniczący Katarzyna Kasperczak - Knop - członek	1 os. LO 9 os. T
10 maja 13 ⁰⁰ -14 ²⁰ piątek	j. angielski sala nr 34	Justyna Górniak - Zielonka - przewodnicząca Katarzyna Kasperczak - Knop- członek	4 os. T
10 maja 9 ⁰⁰ -12 ⁵⁰ piątek	j. polski sala nr 32	Hanna Klem - przewodnicząca Magdalena Nowak - członek	10 osób LO
10 maja 12 ⁵⁰ -16 ¹⁰ piątek	j. polski sala nr 32	Danuta Krzystofik - przewodnicząca Magdalena Nowak- członek	10 osób LO
13 maja 9 ⁰⁰ - 14 ⁵⁰ poniedziałek	j. angielski sala nr 34	Anna Krakowiak – przewodnicząca Katarzyna Kasperczak - Knop – członek	15 os. LO
13 maja 14 ⁵⁰ -18 ⁵⁵ poniedziałek	j. angielski sala nr 34	Anna Braja – przewodnicząca Katarzyna Kasperczak Knop - członek	11 os. LO
13 maja 9 ⁰⁰ -12 ⁵⁰ poniedziałek	j. polski sala nr 32	Danuta Krzystofik - przewodnicząca Teresa Banaszak- członek	1 os. LO 9 os. T
13 maja 12 ⁵⁰ -16 ¹⁰ poniedziałek	j. polski sala nr 32	Hanna Klem – przewodnicząca Teresa Banaszak - członek	1 os. LO 9 os. T

**HARMONOGRAM CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO
2019 W ZSP IM. J. KASPROWICZA W NIETAŹKOWIE**

Data	Przedmiot i dopuszczone pomoce	Skład Zespołu Nadzorującego	Ilość osób	Sala
6.05.19 r poniedziałek godz.9⁰⁰ 170 min.	<u>Jezyk polski</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, słownik ortograficzny 3 szt., słownik poprawnej polszczyzny 3 szt.)	<i>Monika Miedziarek – przewodnicząca</i> Justyna Górniak - Zielonka Ks. Bartłomiej Cylka Wincenty Panasiuk Krzysztof Klóskowski	60 os. (w tym 40 os. LO, 18 os. T i 2 abs. LO)	aula
6.05.19 r poniedziałek godz.9⁰⁰ 170 min.	<u>Jezyk polski</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, słownik ortograficzny 1 szt., słownik poprawnej polszczyzny 1 szt.)	<i>Ewa Nowacka - Wieczorek– przewodnicząca</i> Jarosław Kuderski Izabela Konieczna	1 os. LO	s39
6.05.19 r poniedziałek godz.14⁰⁰ 180 min	<u>Jezyk polski</u> <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, słownik ortograficzny 1 szt., słownik poprawnej polszczyzny 1 szt.)	<i>Miłosz Sibilski – przewodniczący</i> Franciszek Olejniczak Tomasz Soszyński	1 os. LO 2 os. T	aula
7.05.19 wtorek godz.9⁰⁰ 170 min.	<u>Matematyka</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, cyrkiel,	<i>Anna Braja – przewodnicząca</i> Joanna Dolczewska Marcin Borowczyk Jakub Grzelak Ks. Marek Smólski Alicja Kopienka	72 os. (w tym 40 z LO, 10 absolw. z LO, 18 os. z T, 4 abs.. z T)	aula

	kalkulator prosty, tablice)			
7.05.19 wtorek godz.9⁰⁰ 170 min.	<u>Matematyka</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, cyrkiel, kalkulator prosty, tablice)	<i>Anna Krakowiak – przewodnicząca</i> Małgorzata Dąbrowska Lidia Wyrzykiewicz	1 os. LO	s.39
08.05.19 środa godz.9⁰⁰ 120 min	<u>J. angielski</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	<i>Marcin Grzesiak- przewodniczący</i> Małgorzata Korytowska Elżbieta Kwaśna	10 os.LO A	s.26
08.05.19 środa godz.9⁰⁰ 120 min	<u>J. angielski</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	<i>Hanna Klem – przewodnicząca</i> Tadeusz Kubiaczyk – członek Włodzimierz Dabergut	10 os.LO A	s.28
08.05.19 środa godz.9⁰⁰ 120 min	<u>J. angielski</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	<i>Renata Fijałkowska – przewodnicząca</i> Lidia Nowacka Katarzyna Marciniak - Helińska	10 os w tym 7 os. LO A 3 os. LO B	s. 33
08.05.19 środa godz.9⁰⁰ 120 min	<u>J. angielski</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	<i>Renata Kiąca – przewodnicząca</i> Hubert Krause Katarzyna Naglik	9 os. LO B	s.35
08.05.19 środa godz.9⁰⁰ 120 min	<u>J. angielski</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	<i>Milena Kucharczak - Skorupka – przewodnicząca</i> Marzena Grześkowiak Marta Skrzypczak	9 os. TSI	s.62

08.05.19 środa godz.9 ⁰⁰ 120 min	J. angielski <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Łukasz Złotkowski – przewodniczący Katarzyna Hordecka – Sadowska Krzysztof Klóskowski	8 os. (3 os. TSI, 5 os. TRŻ)	s. 65
08.05.19 środa godz.9 ⁰⁰ 120 min	J. angielski <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Danuta Krzystofik – przewodnicząca Łukasz Jaworski Alicja Kopienka	9 os. (5 abs. LO, 4 absolw. T)	s.67
08.05.19 środa godz.14 ⁰⁰ 150 min	J. angielski <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Katarzyna Snela- przewodnicząca Lidia Spławaska Jadwiga Cugier	11 os. (10 os. LO A, 1 absolw. LO)	s. 26
08.05.19 środa godz.14 ⁰⁰ 150 min	J. angielski <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Katarzyna Kudelka – przewodnicząca Aldona Hofmańska Tomasz Dąbrowski	10 os. LO (9 os. LO B, 1 absolw. LO)	s.28
08.05.19 środa godz.14 ⁰⁰ 150 min	J. angielski <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Magdalena Połczyńska – przewodnicząca Sławomir Miedziarek Anna Berlińska	9 os. T (7 os. TSI, 2 os. TŻ)	s.33
09.05. 19 czwartek godz.9 ⁰⁰ 180 min	Matematyka <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, cyrkiel, prosty kalkulator, tablice)	Estera Białas – przewodnicząca Małgorzata Dąbrowska Joanna Federowicz - Woźniak	4 osoby (3 os.T, 1 os. LO)	aula
13. 05. 19 poniedziałek godz.9 ⁰⁰ 180 min	Chemia <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub	Jarosław Kuderski – przewodniczący Miłosz Sibilski Michał Kuś	5 os. (4 os. LO, 1 abs. LO)	aula

	atramentem, wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (kalkulator prosty, linijka)			
14. 05. 19 wtorek godz.9⁰⁰ 120 min	<u>Język niemiecki</u> <u>p. podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	<i>Marcin Grzesiak – przewodniczący</i> Joanna Dolczewska Marta Skrzypczak	2 os. (1 os. LO, 1 os. T)	sala 60
14. 05. 19 wtorek godz.14⁰⁰ 150 min	<u>Język niemiecki</u> <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	<i>Anna Misiorna – przewodnicząca</i> Hubert Krause Maciej Sowa	2 os. (1 os. LO, 1 os. T)	sala 60
15.05. 19 środa godz.9⁰⁰ 180 min	<u>Geografia</u> <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, lupa, kalkulator prosty)	<i>Milena Kucharczak - Skorupka – przewodnicząca</i> Anna Misiorna Barbara Kaźmierczak - Misiorna	35 os (29 os. LO, 1 absolw. LO, 5 os. T)	aula
20. 05. 19 poniedziałek godz.14⁰⁰ 180 min	<u>Historia</u> <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, lupa,	<i>Esteria Białas – przewodnicząca</i> Łukasz Jaworski Justyna Ozga	1 os. T	aula

**Udział nauczycieli ZSP im. J. Kasprowicza w Nietążkowie
w zespołach nadzorujących i przedmiotowych zespołach
egzaminacyjnych innych szkół.**

Nazwa szkoły	Nazwa zespołu	Data i godz.	Przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela
ZSP im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie	ZN	8 maja godz. 9 ⁰⁰	j. angielski pp	Magdalena Konik
		15 maja godz. 9 ⁰⁰	geografia pr	Marcin Grzesiak Hubert Krause
		20 maja godz. 9 ⁰⁰	fizyka pr	Marcin Grzesiak
ILO im. Oskara Kolberga w Kościanie	PZE	10 maja godz. 9 ⁰⁰ - 14 ¹⁵	j. polski	Marzen Grześkowiak
		13 maja godz. 9 ⁰⁰ - 14 ¹⁵		
		14 maja godz. 9 ⁰⁰ - 14 ¹⁵		
LO w Nietążkowie	ZN	6 maja godz. 9 ⁰⁰	język polski pp	Jarosław Pietrowski
	ZN	7 maja godz. 9 ⁰⁰	matematyka pp	Jarosław Pietrowski
	ZN	8 maja godz. 9 ⁰⁰	j. angielski pp	Jarosław Pietrowski
	ZN	9 maja godz. 9 ⁰⁰	matematyka pr	Jarosław Pietrowski

	PZE	11 maja godz.10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	j. polski	Danuta Krzystofik Marzena Grześkowiak
		13 maja godz.16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	j. angielski	Justyna Górniak – Zielonka Estera Białas
		16 maja godz.16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	j. niemiecki	Milena Kucharczak – Skorupka

**Do pracy w zespołach należy zgłosić się
godzinę przed rozpoczęciem egzaminu!!!**