

ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO**

ROK SZKOLNY 2015/2016

**Opracowano na podstawie
„Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2015/2016 dla uczniów techników, którzy ukończyli szkołę w roku
szkolnym 2015/2016”
opracowanych w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi**

- I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI DOKUMENTAMI EGZAMINACYJNYMI
- II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ (TERMINARZ)
- III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI
- IV. STRUKTURA EGZAMINU MATURALNEGO
- V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO.
- VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO.
- VII. WYNIKI EGZAMINU

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,
- PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,
- ZN – Zespół Nadzorujący,
- OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
- CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Powtórzenia w tekstach wynikają ze struktury dokumentu, który adresowany jest do różnych odbiorców.

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI DOKUMENTAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie do części ustnej egzaminu z języka polskiego do dnia prezentacji.
2. Przewodniczący SZE w terminie do 31 marca zapoznaje nauczycieli i upoważnioną osobę z sekretariatu swojej szkoły oraz oddelegowane do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osoby z innych placówek z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i pracownika sekretariatu szkoły oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dwa tygodnie przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu właściwego PZE bibliografie oraz kryteria oceniania prezentacji.
5. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący PZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
5. Przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy lub upoważnionego członka SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, sprawdza czy nie zostały naruszone oraz zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do chwili przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancernej.
7. Klucze do szafy, w której przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne przechowują przewodniczący SZE oraz jego zastępca.
8. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz policję.
9. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
10. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
11. Przewodniczący ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne z puli arkuszy rezerwowych, arkuszy niekompletnych/wadliwych nie wynosi się z sali.

12. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

13. Przewodniczący ZN w obecności co najmniej jednego zdającego porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu egzaminu.

14. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szkolnej szafie pancernej.

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

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

17. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ (TERMINARZ)

L p.	Termin	Zadanie
1	Do 30.09.2015	Wypełnianie deklaracji wstępnych
2	Do 31.12.2015	Dostosowanie form zdawania (dla osób z orzeczeniem kształcenia specjalnego)
3	Do 7.02.2016	Złożenie dokumentów
4	Do 7.02.2016	Złożenie deklaracji ostatecznych
5	Do 15.02.2016	Przekazanie deklaracji do OKE
6	Do 20.02.2016	Informuje OKE o braku możliwości powołania zespołu egzaminującego z egzaminu ustnego
7	Do 4.03.2016	Powołanie zastępcy przewodniczącego
8	Do 4.03.2016	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu. Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych
9	Do 4.03.2016	Ogłoszenie przez CKE wykazu materiałów i przyborów na poszczególne przedmioty
11	04.2016	Ogłasza harmonogram części pisemnej egzaminu
12	4-24.05.2016	Egzaminy pisemne
13	4-27.05.2016	Egzaminy ustne z języka nowożytnego
14	9-21.05.2016	Egzaminy ustne z języka polskiego
15	1-17.06.2016	Termin dodatkowy egzaminu ustnego z języka nowożytnego
16	6-11.06.2016	Termin dodatkowy egzaminu ustnego z języka polskiego
17	Do 12.07.2016	Złożenie oświadczenia o przystąpieniu do sesji poprawkowej
18	Do 15.07.2016	Przekazanie w formie elektronicznej do OKE osób do sesji poprawkowej
19	10.08.2016	Ogłoszenie terminu i miejsca przeprowadzenia sesji poprawkowej
20	24-26.08.2016	Termin poprawkowy dla egzaminów ustnych
21	23.08.2016	Termin poprawkowy dla egzaminów pisemnych
22	5.07.2016	Ogłoszenie i przekazanie wyników maturalnych
23	12.09.2016	Ogłoszenie i przekazanie wyników maturalnych po poprawkach

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN,

procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. W terminie do ostatniego dnia nauki klas maturalnych (kwiecień) każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN oraz PZE, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oraz PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Przewodniczący ZN oraz PZE otrzymuje pisemną informację zawierającą wykaz czynności w dniu egzaminu oraz postępowanie w sytuacjach szczególnych.

3. Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,

c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,

d) konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,

e) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,

f) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,

g) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

4. Wychowawcy klas (na wszystkich poziomach nauki) informują rodziców uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego. Rodzice uczniów klas maturalnych informowani są o regulaminie matur na spotkaniu z dyrektorem szkoły – przewodniczącym SZE.

5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy technikum.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.

7. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelnii.

8. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.

9. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza w specjalnej gablocie ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.

10. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów deklaracji i wniosków:

a) do 30 września 2015 – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,

b) do 7 lutego 2016– uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,

c) do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe,

d) wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE najpóźniej dzień przed egzaminem,

e) wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – uczeń składa do przewodniczącego wraz z deklaracją do 31 grudnia 2015

TERMIN DODATKOWY

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2016).

2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik T_19*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor OKE ogłasza na stronie *OKE* w ostatnim tygodniu maja 2015.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego powinien odbyć się od 6-11. czerwca 2016 r., a z języka obcego nowożytnego od 1-17 czerwca 2016 r.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpili do egzaminu po raz pierwszy.

TERMIN POPRAWKOWY

Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:

- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i żaden egzamin nie został unieważniony,
- nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
- w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 12 lipca 2016 r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (*załącznik T_18*).

Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 15 lipca 2016) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między 24 a 26 sierpnia 2016), a w części pisemnej (23 sierpnia 2016) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2015 r. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu

IV. STRUKTURA EGZAMINU MATURALNEGO

Opis egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września.
2. Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego.

- a) Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu z poszczególnych przedmiotów do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z tych przedmiotów.
- b) W uzasadnionych przypadkach zdający może być kierowany przez dyrektora OKE na część pisemną egzaminu do innej szkoły.
- c) W przypadku absolwentów, którzy składają deklarację dyrektorowi OKE, egzamin maturalny zdawany jest w szkole wskazanej przez dyrektora OKE.

3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo w części ustnej:**

- a) język polski (egzamin bez określenia poziomu),
- b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego (egzamin bez określenia poziomu)

w części pisemnej:

- a) język polski na poziomie podstawowym,
- b) matematykę na poziomie podstawowym,
- c) język obcy nowożytny, ten sam co w części ustnej, na poziomie podstawowym
- d) wybrany przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym

4. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym:

- a. biologia
- b. chemia
- c. filozofia
- d. fizyka
- e. geografia
- f. historia
- g. historia muzyki
- h. historia sztuki
- i. informatyka
- j. język łaciński i kultura antyczna
- k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
- l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
- m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
- n. język polski
- o. język regionalny (język kaszubski)
- p. matematyka
- q. wiedza o społeczeństwie

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO.

A. Przygotowanie egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. **do 4 marca 2016 roku** oraz ogłasza szczegółowy harmonogram części pisemnej (do wglądu u wychowawcy klasy i na tablicach przeznaczonych dla maturzystów).
2. Przewodniczący SZE zawiera porozumienie z inną szkołą w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego. Przedstawia pisemnie zapotrzebowanie wraz z harmonogramem egzaminów ustnych. Przeszkolenie nauczycieli z innej placówki odbywa się w placówce macierzystej.
3. Przewodniczący SZE po wcześniejszym uzgodnieniu udostępnia zestawy egzaminacyjne z języków obcych do zapoznania się Zespołem Egzaminacyjnym w obecności PSZE lub jego zastępcy.
4. Dokumentacja i materiały egzaminacyjne zostają przekazane PZE przez PSZE nie wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem egzaminów. PZE po zakończeniu egzaminów i wypełnieniu dokumentacji niezwłocznie przekazuje dokumentację wraz z materiałami egzaminacyjnymi PSZE lub upoważnionej osobie. Osoba odbierająca zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności dokumentacji.
5. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem, 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
6. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
7. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosi dyrektor CKE do 4 marca 2016 na stronie www.cke.edu.pl.
8. Naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu, może stanowić podstawę do unieważnienia egzaminu.
9. Nie zdanie albo nie przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

PRZEBIEG EGZAMINÓW USTNYCH

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: – jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego – jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie musi być odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.
 - 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. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, który otrzymał zadanie w formie elektronicznej, przenosi się do drugiego stanowiska komputerowego, przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne. Otwiera plik ze swoim zadaniem i rozpoczyna wypowiedź.
 - 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 monologicznej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
 - i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
 - j. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek

2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu

– 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 przebiega w następujący sposób:

– 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

– w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO.

A. Przygotowanie egzaminu

1. Przewodniczący SZE przygotowuje harmonogram egzaminów pisemnych, powołuje składy komisji nadzorujących.
2. Przewodniczący szkoli i przydziela zadania członkom zespołów nadzorujących, zaopatruje członków SZE w materiały drukowane. Zbiera oświadczenia o ochronie materiałów egzaminacyjnych.
3. Przewodniczący przekazuje informację do administratora szkoły o ilości sprzętu do odtwarzania płyt. Administrator przygotowuje i sprawdza oraz organizuje sprzęt awaryjny.
4. Przewodniczący SZE organizuje materiały pomocnicze, z których mogą korzystać zdający. (zostają wypożyczone z biblioteki)
5. Z materiałów pomocniczych na języku polskim zdający mogą korzystać pojedynczo po poinformowaniu przewodniczącego ZN i podejściu do stolika z materiałami pomocniczymi. Materiały pomocnicze na matematykę, chemię, fizykę są dostępne dla każdego zdającego na jego ławce.
6. Za przygotowanie odpowiada Przewodniczący ZN. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego sprawdza stan techniczny sprzętu.
7. Pół godziny przed egzaminem przewodniczący komisji nadzorujących w obecności dwóch zadających pobierają od Przewodniczącego SZE zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją (protokołami, naklejkami, powołaniami).
8. W czasie trwania egzaminów pisemnych (w sytuacjach wyjątkowych) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE przez dyżurnego pracownika.
9. Każdy zdający przy wejściu na salę egzaminacyjną losuje miejsce, które oznaczone jest numerem. Wylosowane miejsce PZN nanosi na kartę rozmieszczenia sali, odnotowując sektory nadzoru przez poszczególnych członków ZN.
10. Po zakończonym egzaminie, wypełnieniu dokumentacji, przeliczeniu i zapakowaniu w obecności jednego zdającego arkuszy egzaminacyjnych PZN przekazuje je wraz z dokumentacją Przewodniczącemu SZE.

PRZEBIEG EGZAMINÓW PISEMNYCH

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej, wylosowaniu miejsca, jego zajęciu i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy jest on kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał

zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE. Wymiana arkusza/ zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.

2. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Kodowanie polega wyłącznie na umieszczeniu (w odpowiednich miejscach) otrzymanych od członków zespołu nadzorującego naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL, 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. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. Zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.

3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.

4. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

5. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, w tym stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

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

7. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.

8. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- I. W sytuacjach szczególnych kontaktowanie się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego odbywa się za pośrednictwem dyżurującego nauczyciela.
- II. 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.
- III. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym 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.

- Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD 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.
 - Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę CD na rezerwową
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.
 - W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.
 - Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
- IV. Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a zespół nadzorujący wpisuje identyfikator szkoły.
- V. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
- VI. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego

1. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z nadanym przez OKE kodem kreskowym i numerem PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym na wydruku komputerowym”.
2. Po zakończeniu egzaminu albo po każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym oraz dyskietką/płytą CD zespołowi nadzorującemu.
3. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego.

Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).

4. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.

5. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
6. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.
7. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na dyskietkę/płytkę CD, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
8. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz dyskietką lub płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje

IX. WYNIKI EGZAMINU

A. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
2. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z obowiązkowego przedmiotu na poziomie rozszerzonym oraz wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe. Dla tych egzaminów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.

B. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego. OKE przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ich ogłoszenia. Przewodniczący SZE ogłasza wyniki maturalne zachowując przepisy prawa o ochronie danych osobowych

C. Świadectwa dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.
2. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego w części ustnej oraz w części pisemnej.
3. Wyniki uzyskane w części pierwszej i w części drugiej egzaminu pisemnego odpowiednio z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym odnotowywane są łącznie.
4. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku wpisuje się „0%”.
5. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

D. Zgłaszanie zastrzeżeń

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu pisemnego ustala dyrektor CKE.

E. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym ,
- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu,
- c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.
- e) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
- f) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.