**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji**

**egzaminu maturalnego**

**w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych**

**im. Fryderyka Chopina w Żychlinie**

**w roku szkolnym 2018/2019**

**Spis treści:**

**I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

**II Zasady obiegu informacji**

**III Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego**

**IV Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego**

**V Harmonogram egzaminu maturalnego**

**VI Sposoby wyrażania wyników**

**VII Warunki zdania egzaminu maturalnego**

**Wykaz skrótów:**

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

**I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

***1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych***

1) Do odbioru materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego upoważniony jest przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.

2) Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne, sprawdza, czy nie została naruszona i czy zawiera wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

3) Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek zespołu
zabezpiecza i przechowuje wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

***2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych***

1) Materiały egzaminacyjne przechowywane są w metalowej szafie znajdującej się w budynku szkoły.

2) Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języków obcych są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie później niż **na jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu
i miejscu, w którym zostały udostępnione.

3) Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na około pół godzinyprzed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę,
w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu, przewodniczący poszczególnych ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego SZE i odbierają od niego materiały egzaminacyjne.

4) Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego oraz przechowuje ją zgodnie z przepisami prawa.

***3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych***

1) Szkolenie członków SZE w zakresie organizacji egzaminu maturalnego odbędzie się na przełomie marca i kwietnia 2019 r. w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.

2) Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym
z niniejszą instrukcją, w terminie do 15 kwietnia2019 r.

3) Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.

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

5) Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotykają się z przewodniczącym SZE na godzinę przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów, w celu omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.

6) Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

**II Zasady obiegu informacji**

***1. Gromadzenie informacji***

1) Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w sekretariacie szkoły.

2) Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicy ogłoszeń, która znajduje się
w czytelni.

***2. Przepływ informacji***

1) Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 28 września 2018 r. zebranie z rodzicami uczniów klas maturalnych i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu matu­ralnego.

2) Dyrektor szkoły zapoznaje uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września 2018 r., wychowawcy dokumentują to zapisem
w dzienniku lekcyjnym klasy.

3) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do 30 września 2018 r.

4) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów.

5) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.

6) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas spotkań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.

7) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco o możliwościach korzystania
z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, OKE
w Poznaniu i CKE w Warszawie.

8) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE cyklicznie podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.

***3. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie***

1) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w bibliotece szkolnej

Uczniowie i nauczyciele mogą z nich korzystać na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

2) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.

3) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego są także dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły, OKE w Poznaniu i CKE w Warszawie.

***4. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego***

1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.

2) W miarę posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych.

3) Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE.

***5. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich***

1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej dwa dni przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

2) Do 28 września 2018 r. uczniowie składają dyrektorowi szkoły wstępna deklarację maturalną, a do 07 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną.

3) Wraz z deklaracją uczeń składa - jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego
w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza, albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**III Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego**

***1. Język polski***

1) Sesja egzaminacyjna trwa od 9 do 22 maja 2019 roku (oprócz 12 i 19 maja).

2) Przewodniczący SZE, nie później niż do 6 marca 2019 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie z instrukcją OKE
i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi OKE. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.

3) Każdy PZE może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.

4) Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący SZE.

5) Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

6) Przewodniczący PZE szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.

7) Ustny egzamin maturalny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań
w formie wydruków (nie przewiduje się dostępu do zadań w formie elektronicznej dla zdających).

8) Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona drukuje:

a) komplet biletów z numerami wszystkich zadań

ORAZ

b) dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 2 x 210 zadań): jeden komplet (210 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (210 zadań) dla zdających.

9) Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań.

10) Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.

11) Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący SZE umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

12) W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego SZE:

 • wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem,

 • wydrukowane zadania egzaminacyjne (2 komplety),

 • wykaz zdających w danym dniu,

 • druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,

 • kryteria oceniania,

 • czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

13) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący PZE, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.

14) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

15) W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści
z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.

16) Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

17) Egzamin przebiega w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| Czynności wstępne | Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. |
| Losowanie zadania | Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania. |
|  | **Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym.** |
| Przebieg egzaminu | Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym. |
|  | Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły. |
|  | Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika. |
|  | − Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury. − Wypowiedź monologowa zdającego: • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). − Rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi • rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku– kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie • rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. − W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. |
| Ustalanie liczby punktów | Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. |

18) Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego
w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

19) Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie
z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego SZE. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.

***2. Język obcy nowożytny***

1) Przewodniczący SZE, nie później niż do 6 marca 2019 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi OKE. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.

2) Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

3) Do 30 kwietnia 2019 r. zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu SZE w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępuje łącznie:

a) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu,

b) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.

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

5) W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego SZE:

• wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu),

• kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją,

 • listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin,

• druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny.

6) W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego
i obserwatorzy.

7) Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara
z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

8) Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi
w zestawie dla egzaminującego.

**IV Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego**

***1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu***

1) Przewodniczący SZE zleca przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.

2) W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE wraz z przewodniczącymi ZN sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku.

3) Przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej.

***2. W dniu egzaminu przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących***

1) Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy ZN są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.

2) Przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

a) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu,

b) ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,

c) przygotowanie losów z numerami stolików,

d) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego,

e) przygotowanie miejsc dla członków ZN oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,

f) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,

g) umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE,

h) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,

i) przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive’ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu,

j) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

3) Każdy przewodniczący ZN przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

***3. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego***

1) Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.

2) Przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.

3) Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy
z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

4) O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość
i losują numery stolików, przy których będą pracować.

5) Przewodniczący ZN może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu- miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący ZN. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu).

6) Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek ZN odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

7) Przewodniczący ZN odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego SZE w obecności przedstawiciela zdających.

8) W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego ZN na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku,
a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

9) Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie
z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

10) Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

11) W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład ZN, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

***4. Przeprowadzenie egzaminu w sali***

1) Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący ZN informuje ich:

a) o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego,

b) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2) Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE
o harmonogramie, członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.

3) Po rozdaniu arkuszy przewodniczący ZN informuje zdających:

a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,

b) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,

c) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne* *na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),

d) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

4) Zdający zgłasza przewodniczącemu ZN braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych.

5) Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem
w tym samym protokole.

6) Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków ZN naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca ZN naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący ZN, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację
o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek ZN 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.

7) Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

8) Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia
i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

9) W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

10) 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 ZN, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się
w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.

11) Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne
i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych
i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

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

13) Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy,
a w przypadku egzaminu

a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz

b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej
w arkuszu.

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

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

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

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

**V Harmonogram egzaminu maturalnego**

***1. Harmonogram egzaminu maturalnego w terminie głównym***

 *dla absolwentów wszystkich typów szkół*

|  |
| --- |
| **Część ustna egzaminu maturalnego** |
| od **9** do **22** maja(oprócz 12 i 19 maja) | **język polski****języki mniejszości narodowych****język łemkowski****język kaszubski** | Egzamin jest przeprowadzany w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych |
| od **6** do **25** maja(oprócz 12 i 19 maja) | **języki obce nowożytne** |

|  |
| --- |
| **Część pisemna egzaminu maturalnego** |
|  | **Maj** |  | **Godzina 9:00** |  | **Godzina 14:00** |
| **6** | poniedziałek |  | język polski – pp\* |  | język polski – pr \* |
|  |  |  |  |  |  |
| **7** | wtorek |  | matematyka – pp |  | język łaciński i kultura antyczna – pp |
|  |  | język łaciński i kultura antyczna – pr |
|  |  |  |  |  |
| **8** | środa |  | język angielski – pp |  | język angielski – pr |
|  |  | język angielski – dj\* |
|  |  |  |  |  |
| **9** | czwartek |  | matematyka – pr |  | filozofia – pp |
|  |  | filozofia – pr |
|  |  |  |  |  |
| **10** | piątek |  | biologia – pp |  | wiedza o społeczeństwie – pp |
|  | biologia – pr |  | wiedza o społeczeństwie – pr |
|  |  |  |  |
| 11, 12 – sobota, niedziela |  |  |
| **13** | poniedziałek |  | chemia – pp |  | informatyka – pp |
|  | chemia – pr |  | informatyka – pr |
|  |  |  |  |
| **14** | wtorek |  | język niemiecki – pp |  | język niemiecki – pr |
|  |  | język niemiecki – dj |
|  |  |  |  |  |
| **15** | środa |  | geografia – pp |  | historia sztuki – pp |
|  | geografia – pr |  | historia sztuki – pr |
|  |  |  |  |
| **16** | czwartek |  | język rosyjski – pp |  | język rosyjski – pr |
|  |  | język rosyjski – dj |
|  |  |  |  |  |
| **17** | piątek |  | język francuski – pp |  | język francuski – pr |
|  |  | język francuski – dj |
|  |  |  |  |  |
| 18, 19 – sobota, niedziela |  |  |
| **20** | poniedziałek |  | fizyka i astronomia – pp |  | historia – pp |
|  | fizyka i astronomia / fizyka – pr |  | historia – pr |
|  |  |  |  |
| **21** | wtorek |  | język hiszpański – pp |  | język hiszpański – pr |
|  |  | język hiszpański – dj |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | język włoski – pp |  | język włoski – pr |
| **22** | środa |  | język łemkowski – pp |  |
|  |  | język włoski – dj |
|  |  |  | język łemkowski – pr |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | języki mniejszości narodowych – pr |
|  |  |  | języki mniejszości narodowych – pp |  | wiedza o tańcu – pp |
|  |  |  | język kaszubski – pp |  | wiedza o tańcu – pr |
|  |  |  | język kaszubski – pr |  | historia muzyki – pp |
|  |  |  |  |  | historia muzyki – pr |
| **23** | czwartek |  | godz. 9:00 – matematyka w języku obcym | dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pp)\*\* |
|  | godz. 10:35 – historia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)\*\* |
|  |  |  | godz. 12:10 – geografia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)\*\* |
|  |  |  | godz. 13:45 – biologia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)\*\* |
|  |  |  | godz. 15:20 – chemia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)\*\* |
|  |  |  | godz. 16:55 – fizyka i astronomia / fizyka w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)\*\* |
|  |  |  |  |  |  |

* pp – poziom podstawowy; pr – poziom rozszerzony; dj – poziom dwujęzyczny
* Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii / fizyki, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane
w języku obcym nowożytnym.

|  |  |
| --- | --- |
| Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego | 4 lipca 2019 r. |
| Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach | **4 lipca 2019 r.** |
| Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach | 4 lipca 2019 r. |

***2. Harmonogram egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym***

*dla zdających (absolwentów wszystkich typów szkół), którzy przystąpili do egzaminu maturalnego*

*ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nie zdali egzaminu tylko z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej*

1. Część pisemna – **20 sierpnia 2019 r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna (język polski, języki mniejszości narodowych, języki obce nowożytne – prezentacja
	1. wypowiedź – formuła od 2015) – **20–21 sierpnia 2019 r.**
* Informacja o miejscu egzaminu i szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do 9 sierpnia 2019 r.

|  |  |
| --- | --- |
| Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego | 11 września 2019 r. |
| Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach | **11 września 2019 r.** |
| Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach | 11 września 2019 r. |

**VI Sposoby wyrażania wyników**

1) Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:

a) w części ustnej – w procentach

b) w części pisemnej – w procentach i na skali centylowej

2) Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:

a) liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego,

b) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.

3) Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

**VII Warunki zdania egzaminu maturalnego**

1) Absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

2) Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego lub któremu

a) unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, lub

b) unieważniono egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, przy czym był to jedyny egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, do którego przystąpił, lub

c) unieważniono wszystkie egzaminy w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił nie zdał egzaminu maturalnego.