

## WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO

### W POWIATOWYM ZESPOLE NR 2 SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO I TECHNICZNYCH W OŚWIĘCIMIU W SESJI WIOSENNEJ 2012 r.

(opracowana na podstawie Rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy - z późniejszymi zmianami oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami, procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2011/2012 oraz komunikatów dyrektora CKE dotyczących egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2011/2012 ).

#### **Terminarz zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.**

Lp.	termin	zadanie	odpowiedzialny
1.	Do 10 września 2011 r.	Zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego oraz procedurami egzaminacyjnymi.	nauczyciele języka polskiego, wychowawcy
2.	Do 30 września 2011 r.	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego Przeprowadzenie szkolenia dla uczniów klas maturalnych z zakresu procedur egzaminacyjnych	PSZE wychowawcy klas
3.	Do 31 grudnia 2011	Powołanie zespołu nauczycieli do opracowania listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na kolejną sesję egzaminacyjną	PSZE
4.	22-24 listopad 2011 r.  25 listopad	Próbny egzamin maturalny z języka polskiego, matematyki, języka obcego  Próbny egzamin z innych przedmiotów wydawnictwo Operon	PSZE
5.	Do 31 stycznia 2012 r.	Zebranie od uczniów propozycji tematu prezentacji z języka polskiego na egzamin w 2012 r.	Nauczyciele j. polskiego

6.	Do 7 lutego 2012 r.	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu	PSZE
8.	Do 15 lutego 2012 r.	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych zdających egzamin maturalny zebranych na podstawie deklaracji	PSZE
9.	Od 23 lutego do 3 marca 2012 r.	Weryfikacja poprawności danych zawartych w elektronicznym formularzu.	PSZE
10.	Do 4 marca 2012 r.	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego i szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	PSZE
11.	Do 4 marca 2012 r.	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie go do OKE	PSZE
12.	Do 4 marca 2012	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu	PSZE
13.	Do 4 marca 2012	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu	PSZE, wychowawcy
14.	Do 4 kwietnia 2012 r.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu.	PSZE
15.	Do 4 kwietnia 2012 r.	Zebranie od zdających wykazów bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego	nauczyciele języka polskiego, PSZE
16.	Do 10 kwietnia 2012 r.	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego listy tematów do części ustnej egzaminu na kolejną sesję egzaminacyjną	PSZE
17.	Do 25 kwietnia 2012 r.	Przeprowadzenie szkolenia dla uczniów klas maturalnych z zakresu procedur egzaminacyjnych	PSZE
18.	Do 25 kwietnia 2012 r.	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku nie zgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	PSZE
19.	Do 25 kwietnia 2012 r.	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	Dyrektor OKE PSZE
20.	Do 25 kwietnia 2012 r.	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	PSZE
21.	Do 25 kwietnia 2012 r.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków	PSZE

		i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	
22.	Do 25 kwietnia 2012 r.	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły	PSZE
23.	Do 30 kwietnia 2012 r./nie później niż dwa dni przed terminem egzaminu ustnego/	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych	PSZE
24.	Do 3 maja 2012 r.	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu	PSZE
25.	Od 4 maja 2012 r. do 25 maja 2012 r.	Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu	PSZE
26.	Od 4 maja 2012 r. do 25 maja 2012 r.	Odbiór zgodnie z harmonogramem dystrybucji i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi . Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzorowanie ich przebiegu. Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE zgodnie z instrukcją właściwej OKE.	PSZE
27.	Od 5 do 21 czerwca 2012 r.	Przeprowadzenie w terminie dodatkowym ustnych i pisemnych egzaminów maturalnych	Zespoły przedmiotowe i wyznaczone centra egzaminacyjne
28.	29 czerwca 2012 r.	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów. Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów. Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	PSZE
29.	Do 6 lipca 2012 r.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	PSZE.
30..	Do 10 lipca 2012 r.	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	PSZE
31.	21 sierpnia 2012 r.	Pisemne egzaminy poprawkowe	PSZE
32.	20 – 24 sierpnia 2012 r.	Ustne egzaminy poprawkowe	PSZE
33.	13 września 2012 r.	Przekazanie do szkół świadectw dojrzałości po sesji poprawkowej.	Dyrektor OKE

## **II. Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym.**

### **II.A Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie**

- a. Wszelkie informacje o egzaminie maturalnym dostępne są w bibliotece szkolnej. Znajduje się tam procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, terminarz czynności związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminu oraz teczka, w której znajdują się artykuły prasowe zapoznające uczniów ze specyfiką poszczególnych części egzaminu maturalnego.
- b. Informacje dla zdających egzamin maturalny znajdują się również w gablocie szkolnej, przy wejściu do szkoły oraz zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.  
W miejscach tych zamieszczone są też adresy stron internetowych Okręgowej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, na których można znaleźć informacje dotyczące egzaminu.
- c. Pod koniec nauki w klasach drugich wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami wyboru przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych na egzamin maturalny oraz możliwościami ich zmiany. Rozpoznają wstępnie jakich wyborów dokonają uczniowie we wrześniu.
- d. Na początku września dyrektor szkoły organizuje spotkanie z uczniami klas trzecich i ich rodzicami, na którym zapoznaje zainteresowanych z procedurą egzaminu maturalnego.
- e. Na godzinach wychowawczych, spotkaniach z rodzicami wychowawcy udzielają wszelkich informacji związanych z organizacją i zasadami zdawania egzaminu maturalnego.
- f. Na lekcjach z poszczególnych przedmiotów nauczyciele informują uczniów, począwszy od klasy pierwszej, o wymaganiach egzaminacyjnych.

### **II.B Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.**

1. W bibliotece szkolnej gromadzone są informatory maturalne na dany rok szkolny. Są one udostępniane uczniom i rodzicom w godzinach pracy biblioteki.
2. W bibliotece szkolnej znajdują się zestawy zadań maturalnych wraz z kluczami odpowiedzi, które były przeprowadzane w ubiegłych latach.  
Są one udostępniane uczniom na miejscu – w czytelniku.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają zainteresowanych uczniów z publikacjami zawierającymi zestawy zadań, ćwiczeń .  
W miarę posiadanych środków szkoła kupuje te pozycje do biblioteki .

### **II.C Organizacja zajęć dodatkowych przygotowujących do egzaminu maturalnego.**

1. Po wyborze tematu z języka polskiego uczniowie otrzymują od nauczyciela kartę konsultacji maturalnych, w których uczestniczą raz w miesiącu.
2. Z języków obcych i pozostałych przedmiotów maturalnych nauczyciele organizują dla zainteresowanych uczniów konsultacje raz w tygodniu.
3. W miesiącu listopadzie przeprowadzony zostanie, zgodnie z Wewnątrzszkolną Instrukcją, próbny egzamin maturalny z języka polskiego, matematyki, języka obcego

4. Z pozostałych przedmiotów terminy próbnych egzaminów ustalają indywidualnie nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

## **II.D Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków.**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.
2. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest zobowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenie lekarskie w terminie **do 7 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. Opinia powinna być wydana nie wcześniej niż **cztery lata** przed terminem egzaminu i nie później niż **30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
3. Absolwenci, u których głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego mają prawo do korzystania w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyny do pisania
4. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu ZE, w terminie **do 30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **wstępną pisemną deklarację**.  
Termin **złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego.  
**Po tym terminie nie ma możliwości dokonywania zmian w deklaracji** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.  
W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
5. Deklaracji wstępnej może nie składać absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach.
6. **Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopie z potwierdzeniem przyjęcia.**
7. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów, **zdawać egzamin | w terminie dodatkowym (w czerwcu 2012 r.)**.
  - zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym,
  - zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do tego egzaminu w swojej

szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 21 czerwca 2011 r.

- zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. informację o miejscu przeprowadzania egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w pierwszym tygodniu czerwca.

## **II. E Zasady zdawania egzaminu maturalnego**

1. W części obowiązkowej absolwenci zdają język polski i język obcy ustnie oraz na poziomie podstawowym język polski, język obcy i matematykę pisemnie.
2. W części dodatkowej absolwenci mogą dokonać wyboru sześciu przedmiotów zdawanych na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
3. Język obcy nowożytny zdawany jako przedmiot dodatkowy należy zadeklarować w części pisemnej i ustnej.
4. Absolwenci, którzy w części dodatkowej wybiorą przedmiot zdawany jako obowiązkowy, zdają go na poziomie rozszerzonym.
5. Absolwent, który z wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyska co najmniej 30% punktów, otrzyma świadectwo dojrzałości. Wyniki z egzaminów dodatkowych nie mają wpływu na uzyskanie świadectwa.
6. Nie zdanie egzaminu w części ustnej nie przerywa egzaminu maturalnego. Zdający przystępuje do kolejnych egzaminów zgodnie z harmonogramem.
7. Nie przystąpienie do któregośkolwiek egzaminu z zadeklarowanego przedmiotu nie przerywa egzaminu maturalnego. Zdający przystępuje do kolejnych egzaminów we wcześniej ogłoszonych terminach.

## **II. F Zasady zdawania egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.**

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2012 r. w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:
  - a) **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
  - b) **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego** w części ustnej lub pisemnej,
  - c) **w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników** ( nie później niż do 6 lipca) **złożył** do dyrektora szkoły pisemne **oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu** z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Absolwent, który nie otrzymał świadectwa może przystąpić jedynie do nie zdanych egzaminów.
4. Podnosić wyniki zdanych egzaminów i wybierać nowe przedmioty dodatkowe będą mogły tylko osoby posiadające świadectwo maturalne.
5. Absolwent, który nie zdał jednego lub więcej egzaminów obowiązkowych może przystąpić do tych egzaminów w kolejnych sesjach do roku szkolnego 2013/2014.
6. Jeśli absolwent nie zdał egzaminu z języka obcego, może w kolejnych sesjach zadeklarować w części pisemnej i ustnej inny język obcy pod warunkiem, że nie zdawał go poprzednio jako przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym..
7. W każdym przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej.

8. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył, lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE. Zgłasza się do OKE w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej.

9. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego, a w części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.

### III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego.

1. Uczeń/absolwent ma prawo złożyć, do 31 stycznia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma przystąpić do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej, nauczycielowi języka polskiego propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. Nauczyciel języka polskiego przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli opracowującemu listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka polskiego zawiadamia zainteresowanego ucznia.
3. Do 10 września nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów klas maturalnych z obowiązującą w danej sesji listą tematów. Wyboru tematu uczniowie dokonują do końca września roku szkolnego, w którym chcą zdawać egzamin w sesji wiosennej.
4. Każdy uczeń otrzymuje od swojego nauczyciela języka polskiego kartę konsultacji maturalnych.

Harmonogram konsultacji:

- a. do końca października – opracowanie wstępnej koncepcji pracy, wybór materiału rzeczowego, przedstawienie propozycji bibliograficznych,
- b. do końca listopada – opracowanie lektur, ustalenie koncepcji prezentacji, dokonanie selekcji bibliograficznej,
- c. początek grudnia – zapoznanie uczniów z materiałami pozwalającymi opracować plan prezentacji i koncepcję tematyczną prezentacji
- d. początek marca – przedstawienie przez uczniów konspektu prezentacji
- e. do 6 kwietnia zdający dostarcza przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) do sekretariatu uczniowskiego bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu (w dwóch egzemplarzach) w kopercie, która jest opisana.: co zawiera, typ szkoły, nazwę oddziału i datę egzaminu. **Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się.** Zawartość koperty przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE i przechowuje je w sejfie do czasu egzaminu.
- f. razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza się posłużyć podczas prezentacji, a następnie ustala z PSZE sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
- g. jeżeli zdający nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy, a bez rozmowy egzamin nie jest zdany.

5. Przed egzaminem w danym dniu przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE kopertę z bibliografiami i zapoznaje z nimi członków Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego.
  6. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE kopertę z wykorzystanymi bibliografiami w celu zdeponowania ich w sejfie.
  7. Po zakończeniu egzaminów bibliografie przechowywane są w archiwum szkoły przez okres pięciu lat.
  8. Przewodniczący SZE opracowuje i na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego ogłasza szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego.
  9. Przewodniczący SZE działa w porozumieniu z dyrektorami szkół ponadgimnazjalnych powiatu oławskiego i wraz z nimi ustala wymianę nauczycieli będących członkami przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych oraz wraz z nimi ustala terminarz części ustnej egzaminu maturalnego.
  10. W ostatnim tygodnia przed rozpoczęciem egzaminów maturalnych, Przewodniczący Przedmiotowych ZE zapoznają członków zespołu z zasadami przeprowadzania egzaminu i przydzielą im określone obowiązki ( w tym wypisanie protokołów indywidualnych do elektronicznego czytania).
  11. Na dzień przed egzaminem ustnym z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia członkom PZE zestawy zadań i kryteria oceniania.
  12. W dniu egzaminu z języka obcego przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań.
  13. Na dzień przed egzaminem ustnym z języka polskiego i języków obcych członek PZE, któremu przydzielono rolę sekretarza pobiera w sekretariacie uczniowskim zestawy odpowiednich wypisanych formularzy – protokołów indywidualnych.
  14. W skład Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego wchodzi dwóch nauczycieli przedmiotu , w tym jeden spoza szkoły, a drugi nie był nauczycielem zdającego.  
Na dwa miesiące przed egzaminem Przewodniczący SZE szkół ponadgimnazjalnych powiatu oławskiego ustalają składy przedmiotowych ZE z zachowaniem procedury egzaminu maturalnego.
  15. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej punktualnie  
zgodnie z ogłoszonym harmonogramem, z dokumentem potwierdzającym tożsamość  
(z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
  16. Egzamin z języka polskiego trwa 25 minut.
    - zdający, po okazaniu dowodu tożsamości wchodzi na salę w kolejności ustalonej na liście/ harmonogramie,
    - na sali przebywa jeden zdający
- \* w pierwszej części, trwającej ok.15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat.  
Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze przygotowane we własnym zakresie do prezentacji, w tym z ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed

przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A-4). Projekcja filmu lub odtwarzanie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.

\* w drugiej części, trwającej ok.10 minut, odbywa się rozmowa zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii.

**- Jeśli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

17. Egzamin z języka obcego nowożytnego zdawany jest bez określenia jego poziomu

- zdający, po okazaniu dowodu tożsamości wchodzi na salę w kolejności ustalonej na liście

- na sali przebywa jeden zdający

- zdający losuje zestaw egzaminacyjny, zajmuje miejsce przy stoliku

- egzamin ma formę rozmowy zdającego z egzaminującym

- egzamin trwa 15 minut

- zestaw składa się z 3 zadań i zawiera polecenia w języku polskim do zadań 1 i 3 oraz materiał ikonograficzny do zadań 2 i 3

\* typy zadań:

rozmowa wstępna - 2minuty

zadanie 1 – 3 minuty – rozmowa sterowana

zadanie 2 – 4 minuty – rozmowa na podstawie ilustracji

zadanie 3 – 5 minut – rozmowa na podstawie materiału stymulującego

Czas podany na realizację zadań jest czasem maksymalnym. Jeśli zdający go przekroczy egzaminujący przerywa wypowiedź i przechodzi do kolejnego zadania.

Czas na przygotowanie się (30 sekund do zadania 1, jedna minuta do zadania 3) jest wliczany do egzaminu, co oznacza, że zdający, który w pełni wykorzystuje czas na przygotowanie się, ma mniej czasu na udzielenie wyczerpującej odpowiedzi.

- zadania należy realizować w takiej kolejności, w jakiej występują w zestawie. Nie ma możliwości powrotu do poprzedniego zadania, także jeżeli zdający zrezygnował z próby podejścia do tego zdania

- jeżeli zdający potrzebuje pomocy ze strony egzaminującego (np. nie rozumie jakiegoś słowa), powinien zwrócić się o pomoc w zdawanym języku. Pomoc ze strony egzaminującego wpływa na ocenę sprawności komunikacyjnej. Prośba o powtórzenie pytania nie jest traktowana jako pomoc ze strony egzaminatora.

18. Ogłoszenie wyników egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego następuje tego samego dnia, po zakończeniu egzaminu o ustalonej godzinie podanej w harmonogramie egzaminów ustnych.

19. Po zakończonym egzaminie ustnym w danym dniu, sekretarz odpowiada za prawidłowe wypełnienie całej dokumentacji, przewodniczący PZE sprawdza ją i przekazuje, wraz z materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczącemu SZE.

20. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej ogłasza dyrektor szkoły do 13 lipca 2012 r.

## **IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej egzaminu maturalnego.**

1. Na cztery miesiące przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego dyrektor CKE ogłasza szczegółowy harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
2. W ostatnim tygodniu przed terminem rozpoczęcia egzaminów maturalnych odbywa się przeszkolenie członków ZN i zostają im przydzielone zadania. W skład każdego zespołu wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z których, co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole. Liczbę członków ZN odpowiednio zwiększa się, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób ( o 1 członka zespołu nadzorującego na 20 kolejnych zdających).
3. W dzień egzaminu pisemnego z danego przedmiotu uczniowie zdający zbierają się w korytarzu szkolnym:
  - a. 45 minut przed egzaminem z języka polskiego i matematyki
  - b. 30 minut przed egzaminem z innych przedmiotów.
4. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE z innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
5. W klasie wychowawcy klas rozdają uczniom zgromadzone wcześniej przybory do pisania . Przypominają im o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną wszelkich urządzeń łączności i ewentualnie odbierają od nich na przechowanie telefony komórkowe.
6. Uczniowie ustawiają się klasami wg kolejności z dziennika i przechodzą pod salę, w której odbywać się będzie egzamin. Przed salą, po okazaniu dowodu tożsamości, losują w obecności nauczyciela - członka ZN numer stolika, podają ten numer /zostaje on odnotowany na liście obecności i wchodzi na salę zajmując wylosowane miejsce.
7. Wyznaczona w ZN osoba do roli sekretarza pobiera dzień przed egzaminem z sekretariatu uczniowskiego niezbędne druki – protokoły i jest odpowiedzialna za prawidłowe ich wypełnienie oraz przekazanie po odbytych egzaminie przewodniczącemu ZN.
8. Na dzień przed egzaminem z języka obcego przewodniczący ZN z wszystkich sal przygotowują i sprawdzają sprzęt do odtwarzania płyt. W sekretariacie szkoły znajdują się dwa dodatkowe, sprawdzone odtwarzacze.
9. W przeddzień egzaminu z informatyki zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, w obecności administratora pracowni i członka ZN, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenia dokonuje po zakończonych tego dnia zajęciach lekcyjnych w pracowni komputerowej. Fakt sprawdzenia potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
10. Pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów zgromadzone są na sali egzaminacyjnej na wyodrębnionych do tego celu stolikach. Chęć skorzystania z tychże pomocy zdający sygnalizuje członkom ZN przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu pozwolenia podchodzi do stolika i korzysta z udostępnionych materiałów.
11. Gdy wszyscy zdający zajmą miejsca przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi na salę materiały egzaminacyjne.

11. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.  
Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający otwierają je i **mają obowiązek sprawdzić czy są kompletne**. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Otrzymują kompletne arkusze  
Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi:
  1. wpisują swój numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
  2. nakleją ( w odpowiednich miejscach) naklejki z kodem zawierające numer PESEL
12. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. Czas trwania egzaminu (godzina rozpoczęcia i zakończenia) przewodniczący ZN zapisania na tablicy w widocznym miejscu..
13. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
14. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia od przewodniczącego ZN na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
15. Jeśli zdający ukończył pracę więcej niż 10 minut przed planowanym zakończeniem egzaminu, sygnalizuje ten fakt przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
16. Jeśli zdający ukończył pracę 10 minut przed planowanym zakończeniem egzaminu odkłada pracę na brzeg stolika i pozostaje na miejscu, oczekując na odbiór pracy.
17. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu. Członkowie ZN odbierają pracę i sprawdzają poprawność kodowania, pozwalają zdającym opuścić salę.
18. Co najmniej jeden zdający pozostaje w sali jest obecny przy pakowaniu arkuszy.
19. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN, obserwatorów oraz przedstawicieli zdających. Sekretarz wypełnia protokół przebiegu egzaminu, porządkuje i kompletuje dokumentację.
20. Egzamin z informatyki odbywa się zgodnie z instrukcją określona przez OKE.
19. W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE przez ucznia dyżurnego, który pełni dyżur przy drzwiach do sali egzaminacyjnej.

## V. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1. Ogłoszenie wyników egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego następuje tego samego dnia, po zakończeniu egzaminu o ustalonej godzinie podanej w harmonogramie egzaminów ustnych.

2. Niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej egzaminu absolwenci są z nimi zapoznawani poprzez ich odbiór. W sekretariacie szkolnym absolwenci otrzymują świadectwa dojrzałości lub zaświadczenia z wynikami egzaminu maturalnego, których odbiór potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## **VI. PROCEDURY AWARYJNE**

### **1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.**

- w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych

- jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest nie wystarczająca przewodniczący ZN powiadamia o tym fakcie przewodniczącego SZE a ten dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.

- decyzje dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

### **2. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.**

- w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.

- 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.

- jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów egzaminacyjnych na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.

- 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 CKE.

### **3. Postępowanie członków ZN w przypadku przerwania egzaminu z przyczyn zdrowotnych.**

- w przypadku zasłabnięcia zdającego przewodniczący ZN organizuje pomoc medyczną, w zależności od stanu zdrowia zdającego – pielęgniarka lub pogotowie,

- pielęgniarka udziela pomocy zdającemu w miejscu, które uniemożliwia kontakt z osobami z zewnątrz. Jeśli stan zdającego na to pozwala, wraca na salę i kontynuuje egzamin – nie wydłuża się czasu trwania jego egzaminu.