

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

1. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

- a) Materiały egzaminacyjne oraz arkusze (zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu oraz przesyłki zawierające arkusze egzaminacyjne i inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej), odbiera, prawidłowo zabezpiecza i przechowuje przed nieuprawnionym ujawnieniem dyrektor szkoły (przewodniczący PKE) w obecności wyznaczonego przewodniczącego ZN. Materiały przechowuje się w kasie pancерnej w gabinecie dyrektora szkoły.
- b) Dostęp do w/w materiałów w związku z pobraniem na egzamin ma dyrektor szkoły, czyli przewodniczący SZE oraz jego zastępca (P. Liskowski).
- c) Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego dokonuje dyrektor szkoły nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
- d) Przeszkolenie wszystkich nauczycieli języka polskiego i obcego, powołanych do przedmiotowych ZE, przeprowadzają w ZSUG odpowiednio V. Ryżek- egzaminator j. polskiego oraz M. Liskowska- egzaminator j. niemieckiego.
- e) Członkowie SKE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oświadczenie takie składają w chwili powołania na członka PKE.
- f) Oświadczenia i dokumenty egzaminacyjne znajdują się w sekretariacie szkoły pod hasłem "Dokumentacja Egzaminacyjna - MATURA".
- g) Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych określa obowiązująca procedura postępowania (CKE)

2. Terminarz realizacji zadań na rok szk. 2018/19 zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN

- a) Do 1 października 2018 r. termin złożenia przewodniczącemu SZE deklaracji

- wstępnej pisemnej, dotyczącej przedmiotów i poziomów.
- b) Do 1 października 2018 r. złożenie dokumentów uprawniających do dostosowania form i warunków egzaminu maturalnego.
 - c) Do 7 lutego 2019 r. złożenie ostatecznej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów o dostosowanie warunków i formy egzaminu. Po tym terminie nie ma już możliwości wprowadzania żadnych zmian w deklaracji.
 - d) Do 15 lutego 2019 r. zgłoszenie za pomocą strony internetowej do OKE danych dotyczących egzaminu maturalnego - odpowiedzialny - I. Mikstacka
 - e) Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po opublikowaniu tych informacji przez dyrektora CKE. Informacje te podaje dyrektor szkoły do wiadomości zainteresowanym, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole.
 - f) Do 6 marca 2019 r. dyrektor szkoły powołuje swojego zastępcę oraz składy członków SZE, a także przedmiotowe zespoły egzaminacyjne PZE.
 - g) Dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorami szkół powiatu pleszewskiego powołuje członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z innej szkoły.
 - h) Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE przeprowadza dyrektor szkoły najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu pisemnego.
 - i) Do 6 marca 2019 r. dyrektor szkoły ustala harmonogram egzaminów w części ustnej (przesyła go do OKE) i udostępnia, zdającym na tablicy ogłoszeń w szkole.
 - j) Do 6 marca 2019 r. udostępnia się uczniom informacje dotyczące pomocy oraz sposobu korzystania z nich, w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów. Informacje te zamieszcza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów, niż te wymienione w ww. wykazie.
 - k) Do 8 kwietnia 2019 r. dyrektor szkoły ustala składy zespołów nadzorujących ZN.
 - l) Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie (nie później niż na 30 minut przed wyznaczonym czasem egzaminu), zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez PSZE. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku osób skierowanych przez OKE do innej szkoły również ze świadectwem ukończenia szkoły.
 - m) Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi

podstawę do unieważnienia egzaminu.

- n) Zdający może wnieść na salę egzaminacyjną wyłącznie przybory wymienione w komunikacie Dyrektora CKE oraz małą butelkę wody (podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych).
- o) Uczeń ma prawo najpóźniej w dniu egzaminu złożyć udokumentowany wniosek, uprawniający w szczególnych sytuacjach losowych lub zdrowotnych do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym (rodzic/prawni opiekunowie lub zdający).

3. Obieg informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)

- a) Informacje o egzaminie gromadzone są w bibliotece szkolnej, przekazywane rodzicom przez nauczycieli na pierwszych zebraniach z rodzicami oraz w połowie cyklu kształcenia podczas zebrania z rodzicami (w drugim roku nauki) - fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Uczniowie zaś informowani są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania podczas zajęć lekcyjnych - fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
- b) Konsultacje organizowane mogą być w ostatnim roku nauki z przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym dla uczniów w ustalonych przez nauczycieli i uczniów terminach, zaaprobowanych przez dyrektora Szkoły. Dokumentowanie zajęć - w dziennikach zajęć dodatkowych/e-dziennik/.
- c) Próbny egzamin maturalny przeprowadza się dla wszystkich uczniów ostatnich klas licealnych, technikum w terminach ustalonych przez OKE i dyrektora szkoły.
- d) Terminy i tryb zgłaszania wniosków, dotyczących:
 - Zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej (zgodnie z aktualnym wykazem obowiązującym w danym roku ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie internetowej www.cke.edu.pl). Zaświadczenie dostarcza uczeń osobiście przewodniczącemu PKE przed egzaminem z danego przedmiotu,
 - Wniosek wraz z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia lub opinią /orzeczeniem/ poradni psychologiczno pedagogicznej dotyczącym dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb, składa

uczeń lub jego rodzic, bezpośrednio poprzez sekretariat do przewodniczącego PKE wraz z ostateczną deklaracją.

- e) Absolwent, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej oraz do co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym i żaden jego egzamin nie został unieważniony oraz nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie sierpnia w danej sesji egzaminacyjnej w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
- f) Zdający do 11 lipca 2019 r., czyli w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu musi złożyć do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
- g) Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, tzn. do 15 lipca 2019 r. przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym – odpowiedzialny I. Mikstacka-Mikuła.
- h) Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej (między 20 a 21 sierpnia) i pisemnej (20 sierpnia) jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

- a) 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. Egzamin ustny z języka polskiego w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie

papierowej.

- d. Każdy zdający losuje jedno spośród 3 zadań egzaminacyjnych wydrukowanych zgodnie z obowiązującymi procedurami i zaleceniami OKE.
 - e. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
 - f. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
 - g. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający przez ok. 10 minut wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
 - h. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający uczestniczy w rozmowie z zespołem przedmiotowym, dotyczącej zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi.
 - i. Jeżeli zdający nie wygłosi wypowiedzi monologowej, rozmowy nie przeprowadza się.
 - j. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie
 - k. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.
 - l. Zestawy zadań na ustny egzamin z języka polskiego udostępnia zainteresowanym członkom PZE na 1,5 godziny przed wyznaczonym w danym dniu egzaminem.
 - m. Prawidłowo wypełnione materiały i dokumentację egzaminacyjną bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący poszczególnych zespołów egzaminacyjnych przekazują dyrektorowi szkoły.
- b) Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przebiega w następujący sposób.

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
- b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- c. Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut; dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
- d. Każdy zdający losuje jedno spośród 3 zadań egzaminacyjnych wydrukowanych, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zaleceniami OKE.
- e. Zdający otrzymuje czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- f. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi (z zastrzeżeniem pkt. c powyżej).
- g. Po zakończeniu czasu przeznaczonego na przygotowanie zdający przez ok. 10 minut (z zastrzeżeniem pkt c powyżej) wygłasza wypowiedź monologową na zadany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- h. Po zakończeniu wypowiedzi monologicznej zdający przez ok. 5 minut (z zastrzeżeniem punktu c powyżej) rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na temat zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi
- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.
- j. Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo - migowym.

- k. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.
- c) Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu - przebiega w następujący sposób:
- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b. W sali przebywa jeden zdający.
 - c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczany w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
 - d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - e. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
 - f. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
 - g. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminującym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
 - h. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
 - i. Zestawy zadań na język obcy udostępnia zainteresowanym członkom PZE dzień roboczy przed rozpoczęciem egzaminu dyrektor szkoły we własnym gabinecie.

- j. Prawidłowo wypełnione materiały i dokumentację egzaminacyjną bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący poszczególnych zespołów egzaminacyjnych przekazują dyrektorowi szkoły.

5. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

- a) Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN, odbywa się na co najmniej miesiąc przed wyznaczonym terminem egzaminu pisemnego.
- b) W dniu egzaminu na godzinę przed egzaminem dyrektor szkoły sprawdza obecność członków ZN i przekazuje przewodniczącemu ZN, dokumentację egzaminacyjną.
- c) Przed egzaminem w obecności dwóch przedstawicieli zdających przekazuje materiały egzaminacyjne, odpowiednią liczbę arkuszy dla danej sali.
- d) Sprawdzanie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki odbywa się w obecności wyznaczonego członka, na dzień przed egzaminem.
- e) Na poszczególnych egzaminach pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE, znajdują się w wyznaczonym miejscu (według planu sytuacyjnego sali egzaminacyjnej). Uczeń, który chciałby skorzystać z tych pomocy, sygnalizuje taki fakt podniesieniem ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, może udać się do wyznaczonego stolika z pomocami.
- f) O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły, zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, zajmują miejsca w sali zgodnie z wylosowanym numerem (numer wpisuje członek ZE na listę zdających). Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu). Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. 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 zdający koduje swojej arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi wyłącznie przez odręczne wpisanie prawidłowego numeru PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.

- g) Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu. Za przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego odpowiedzialny jest przewodniczący ZN.
- h) Zdający mogą wnieść wyłącznie **przybory** wymienione w komunikacie Dyrektora CKE oraz **małą butelkę wody** (podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie załamał materiałów egzaminacyjnych).
- i) Przewodniczący ZN gromadzi pomoce naukowe, z których uczniowie mogą korzystać podczas egzaminu dzień roboczy przed wyznaczonym terminem egzaminu z danego przedmiotu.
- j) Uczeń, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz, odkłada na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku, a zdający za zgodą przewodniczącego ZN, może opuścić salę nie zakłócając spokoju pozostałym zdającym.
- k) W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SKE poprzez członka ZN. Przebywające w pobliżu sal egzaminacyjnych wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby dyżurujące są zobowiązane do niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o sytuacjach zgłaszanych przez członka PZE lub ZN.
- l) Po zakończeniu egzaminu pisemnego, po sprawdzeniu poprawności kodowania prac z poszczególnych przedmiotów przewodniczący ZN pakuje arkusze w obecności co najmniej jednego zdającego w sali, w której odbywa się egzamin, następnie przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu SKE pełną dokumentację i materiały egzaminacyjne (uporządkowane i spakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne i pełną dokumentację - lista zdających z potwierdzeniem oddanego arkusza, protokół z przebiegu, niewykorzystane arkusze).
- m) Ogłoszenie wyników części ustnej egzaminu odbywa się zgodnie z harmonogramem

w dniu egzaminu, wyniki ogłasza przewodniczący PZE.

- n) Ogłoszenie wyników po części pisemnej egzaminu następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE, wyniki podaje się do wiadomości bezpośrednio zainteresowanym zdającym.
- o) Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów następuje począwszy od dnia otrzymania świadectw z OKE osobiście zdającym, w sekretariacie szkoły. Odbiór świadectwa należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.

Absolwenci z lat ubiegłych podwyższający wynik, uzupełniający egzamin oraz którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły przystępują do egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na zasadach określonych w "Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019" opracowanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (cz. III dostępne na stronie internetowej www.cke.edu.pl).