

## **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 pancernej 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. 2019/20 zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN**

- a) Do 30 września 2019 r. termin złożenia przewodniczącemu SZE deklaracji wstępnej pisemnej, dotyczącej przedmiotów i poziomów.
- b) Do 30 września 2019 r. złożenie dokumentów uprawniających do dostosowania form i warunków egzaminu maturalnego.
- c) Do 7 lutego 2020 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 17 lutego 2020 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 4 marca 2020 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 4 marca 2020 r. dyrektor szkoły ustala harmonogram egzaminów w części ustnej (przesyła go do OKE) i udostępnia, zdającym na tablicy ogłoszeń w szkole.
- j) Do 4 marca 2020 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](http://www.cke.edu.pl). Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów, niż te wymienione w ww. wykazie.
- k) Do 6 kwietnia 2020 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 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](http://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 10 lipca 2020 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 14 lipca 2020 r. przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informacje 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 24 a 25 sierpnia) i pisemnej (25 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, opieczątowane 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 opieczątowane 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 przeznaczanego 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 monologowej 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 zalał 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

Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie

2019/2020

---

maturalnego w roku szkolnym 2019/2020" opracowanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (cz. III dostępne na stronie internetowej [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)).