

Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego**

rok szkolny 2017/2018

dla potrzeb wewnątrzszkolnych Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu

Spis treści

I. Wstęp.

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej – język polski.

IIIA. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej – język obcy nowożytny bez określenia poziomu.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

V. Harmonogram zadań.

VI. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

VII. Inne

I. Wstęp

- 1) Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu została opracowana na podstawie:
 - a) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016r. poz. 223, ze zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”
 - b) ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”
 - c)) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU.2016.922 z dnia 28.06.2016 r)
 - d) Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w „nowej formule” obowiązującej w roku szkolnym 2017/2018 opracowanej przez OKE Poznań. W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

ZE – zespół egzaminacyjny,
PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
ZN – zespół nadzorujący,
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Egzamin maturalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, w szkole macierzystej ucznia.

Szkoła stwarza techniczne warunki do sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia egzaminu w szczególności:

- 1) Udostępnia sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Udostępnia w dniach egzaminu stale dostępne połączenie telefoniczne z OKE.
- 3) Przygotowuje sale egzaminacyjne zapewniające higienę i bezpieczeństwo pracy oraz samodzielność pracy zdających:
 - oddzielne stoliki dla każdego zdającego,
 - stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielną pracę,
 - odpowiednie rozmieszczenie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - osobne sale dla uczniów potrzebujących dostosowania na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub zaświadczenia o stanie zdrowia,
 - usunięcie z sal wszelkich pomocy dydaktycznych poza wpisanymi na listę pomocy dostępnych, w komunikacie dyrektora CKE,
 - przygotowanie sprzętu technicznego niezbędnego do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu,
 - umożliwienie zdającym korzystania z toalety bez możliwości kontaktowania się z innymi.

II. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Materiały egzaminacyjne: (zestawy zadań do części ustnej z język polskiego, języków obcych nowożytnych oraz pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi do części pisemnej) są przechowywane w szafie metalowej, w sekretariacie dyrektora szkoły.

2. Dostęp do ww. materiałów mają:

- a) przewodniczący ZE i jego zastępca (na każdym etapie trwania egzaminu),
- b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymają: wydrukowane zadania egzaminacyjne, nie wcześniej niż 1,5 h przed egzaminem),
- c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymają: **zestawy zadań do części ustnej** (na dzień przed rozpoczęciem egzaminu),
- d) przewodniczący ZN otrzymają: **materiały egzaminacyjne na część pisemną** (w dniu egzaminu).

3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbywać się będzie się do **27 kwietnia 2018 r.** na spotkaniu z przewodniczącym ZE (**dyrektorem**) i będzie dotyczyło:

- a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (DzU.2016.1666 tj. z dnia 12.10.2016 r.) art. 100 §2 ust. 4 i 5,
- b) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny, DzU z 1997r. nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami; art. 266 & 2,*
- c) Ustawy o systemie oświaty z (tekst jedn. DzU z 2015 r. poz. 2156, ze zm. – art.9e,
- d) Przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5. Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem ZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 17, tylko przewodniczący ZE.

7. Przewodniczący ZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

9. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.

10. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

11. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego ZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.

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

13. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

14. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.

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

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

17. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE i wybrany nauczyciel.

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ – JĘZYK POLSKI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie 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.

3. Każdy zespół przedmiotowy 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. W Technikum Zawodowym nr 1 w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z **wykorzystaniem zadań w formie wydruków.**

5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy

zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z następującym harmonogramem.

Godzina rozpoczęcia egzaminu	Maksymalna liczba zdających w danym zespole przedmiotowym danego dnia	Numery zadań do wykorzystania (z puli zadań przeznaczonych na dany dzień) *
między godziną 9:00 a 10:00	20	01 , 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 , 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 , 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 , 23, 24, 25, 26, 27, 28
między godziną 10:00 a 11:00	20	04 , 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 , 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 , 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 , 26, 27, 28, 29, 30, 31
między godziną 11:00 a 12:00	18	07 , 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 , 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 , 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 , 29, 30, 31, 32
między godziną 12:00 a 13:00	15	10 , 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 , 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 , 25, 26, 27, 28, 29, 30
między godziną 13:00 a 14:00	14	13 , 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 , 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 , 28, 29, 30, 31, 32
między godziną 14:00 a 15:00	11	16 , 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 , 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 , 31, 32
między godziną 15:00 a 16:00	10	19 , 20, 21, 22, 23, 24, 25,

		<u>26</u> , 27, 28, 29, 30, 31, 32
między godziną 16:00 a 17:00	7	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, <u>29</u> , 30, 31, 32
między godziną 17:00 a 18:00	5	25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
między godziną 18:00 a 19:00	3	28, 29, 30, 31, 32

* Podkreśleniem wyróżniono w tabeli numery zadań, od których rozpoczyna się przeprowadzanie egzaminu po każdej przerwie przeznaczonej na przekazanie zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów .

6. 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.

7. Wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczana jest płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie);

8. Po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę) w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).

9. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:

- a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
- b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
- c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
- d. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu

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

10. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:

- ✓ wydrukowane zadania egzaminacyjne oraz bilety dla zdających; wydrukowane zadania i bilety muszą być zgodne z harmonogramem określonym w pkt. 4.1.5.
- ✓ wykaz zdających w danym dniu
- ✓ druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 9a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 9b)
- ✓ kryteria oceniania
- ✓ czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

11. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

12. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.

13. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.

14. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :

- a) pobiera od przewodniczącego ZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
- b) sprawdza tożsamość zdających,
- c) wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
- d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
- f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

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

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

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

18. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.

19. Egzamin przebiega w następujący sposób:

a. **czynności wstępne:**

Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu (patrz pkt 4.1.5.). Do losowania dla pierwszego zdającego wykłada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami.

b. Losowanie zadania:

Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.

Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów dodaje się zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem.

c. 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 pieczętką 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 monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.
- ✓ Wypowiedź monologiczna 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) i 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 monologicznej zdającego.
- ✓ W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

d. 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 (por. pkt 4.1.6.). Po przekazaniu zdającym ww. informacji przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wykłada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego

zdającego z kolejnej grupy. Numery zadań, od których należy rozpocząć losowanie po każdej przerwie, są podkreślone w tabeli.

20. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

21. 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 nioszą na kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b).

22. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący

IIIA. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ – JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY BEZ OKREŚLENIA POZIOMU

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego 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.

2. Nie później niż na dwa dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej.

3. 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 zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

5. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:

a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów

b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

c. usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin

d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu

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

6. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego: w

- ✓ 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 (załącznik 10a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 10b).

7. W TRAKCIE EGZAMINU

- a) W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- b) W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Procedury OKE. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
- c) 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 odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
- d) Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
- e) Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- f) W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- g) Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone
- h) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- i) W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- j) Egzamin przebiega w następujący sposób:
 - a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
 - b. w sali przebywa jeden zdający
 - c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu
 - d. 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
 - e. 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.

- k) 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 (załącznik 10b). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
- l) Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
- ł) Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego
- m) Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
- n) Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

8. PO EGZAMINIE

- a) Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
- b) Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
- c) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. W terminie do 30 kwietnia każdego roku przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący ZE odbiera od członków ZN pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz potwierdzenie przeszkolenia.
3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący ZE w obecności swego zastępcy natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza przesyłkę zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

4. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje :

- a) zastępcy przewodniczącego ZE - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
- b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :

- a) przewodniczący ZE wraz z zastępcą przewodniczącego ZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący ZE,
- b) zastępca przewodniczącego ZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
- c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
- d) przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.
- e) przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - ✓ ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)
 - ✓ rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - ✓ podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - ✓ ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
 - Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

6. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki :

O ustalonej godzinie wyznaczony przez przewodniczącego ZE członek ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają :

- a) prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
- b) oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
- c) prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
- d) czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
- e) prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.

Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

7. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada zastępca przewodniczącego ZE.

8. W dniu egzaminu:

1) **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:**

- a) członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
- b) w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- c) przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
- d) przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe i plan sali,

2) **na 30 min. przed jego rozpoczęciem:**

- a) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
- b) wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną,
- c) wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności PESEL, tożsamość zdających i zezwala im na wejście do sali, po uprzednim losowaniu miejsc i podpisaniu listy zdających,

3) **na 15 min przed jego rozpoczęciem:**

- a) przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący ZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- b) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE,
- c) członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne I oraz paski kodowe,
- d) po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i

otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,

e) przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:

- wpisanie swojego numeru PESEL oraz swojej daty urodzenia na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
- naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,

f) egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

4) podczas trwania egzaminu:

a) członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

b) na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,

c) zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

d) 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. 12.

e) Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu;

- z matematyki na poziomie podstawowym oraz
- z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

f) 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. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie, zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,

g) Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek

zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.

- h) 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.

5) **po zakończeniu egzaminu:**

- a) po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego 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. Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu ZE.
- b) Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.
- 6) dopuszcza się możliwość zdawania egzaminu maturalnego w jednej sali na poziomie podstawowym i rozszerzonym poprzez wydzielenie sektora dla osób piszących egzamin na poziomie rozszerzonym:
- a) wydzielenie sektora jest dopuszczalne tylko wtedy, kiedy czas pisania egzaminu na poziomie podstawowym i rozszerzonym jest zbliżony,
- b) sektor jest wydzielony i umieszczony najdalej od drzwi wyjściowych, tak aby opuszczanie sali przez zdających egzamin na poziomie podstawowym nie zakłócało pracy piszącym (wyraźna odległość od pozostałych osób zdających),
- c) uczniowie losują miejsca w sektorze poprzez oddzielne losowanie.

7) W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego ZE za pomocą nauczyciela dyżurnego.

V. Wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2018:

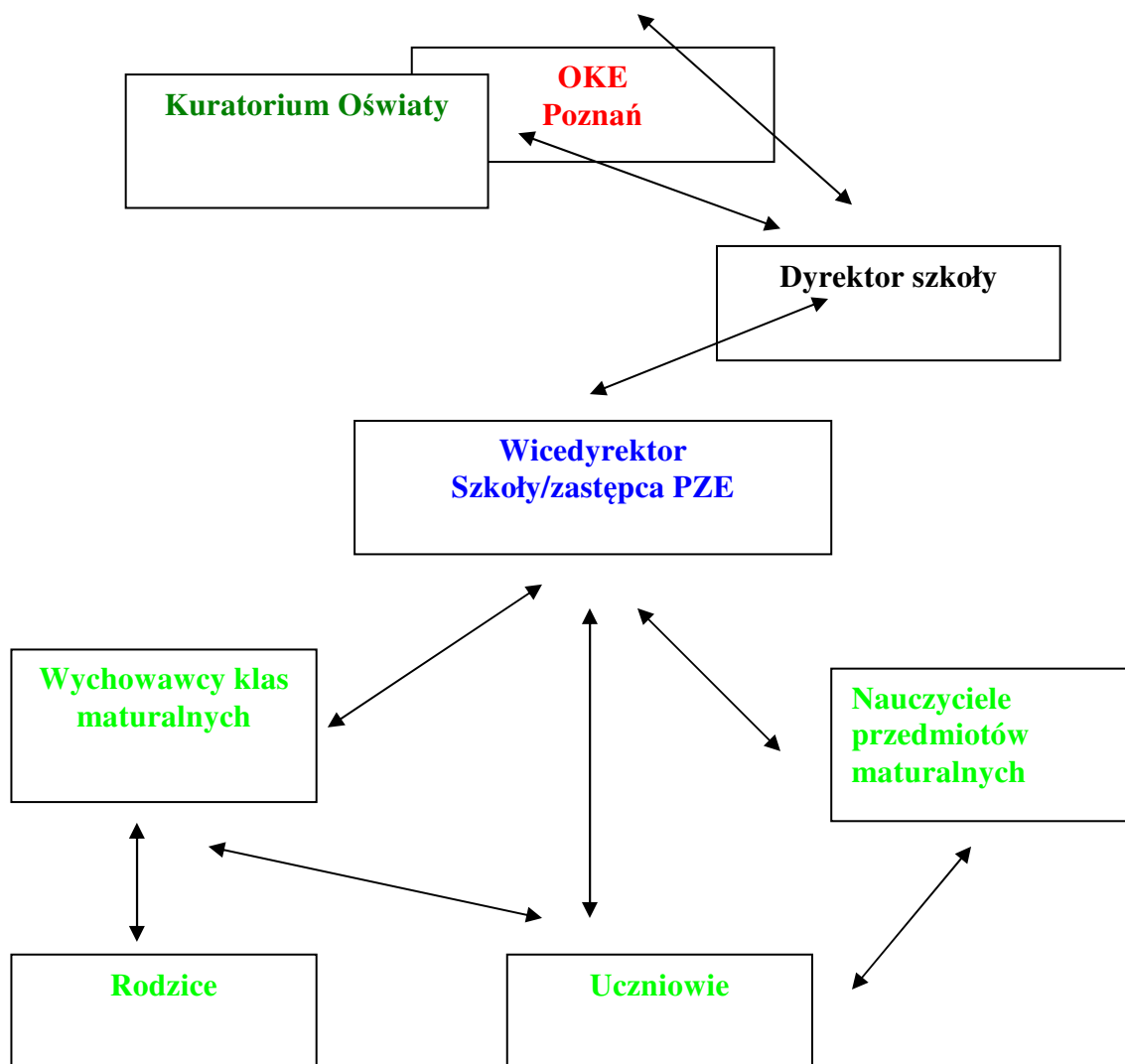
Termin	czynności	uwagi
<i>do 28 września 2017 r.</i>	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych informację o sposobie wypełniania deklaracji maturalnej.	
<i>do 30 września 2017 r.</i>	Dyrektor, w obecności wychowawców klas maturalnych informuje rodziców o zasadach, organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów maturalnych przekazują informacje dotyczące egzaminu maturalnego.	
<i>do 31 grudnia 2017 r.</i>	Zgłaszanie wniosków do dyrektora szkoły, o których mowa w pkt 9. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 01 września 2017 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2017/2018 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.	
<i>do 9 stycznia 2018 r.</i>	Termin posiedzenia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 9. Komunikatu CKE z 01 września 2017 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2017/2018 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.	
<i>do 10 stycznia 2018 r.</i>	Termin złożenia przez ucznia oświadczenia o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych dostosowań (pkt 13. Komunikatu CKE)	
<i>07 lutego 2018 r.</i>	Ostateczny termin złożenia dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu (wyjątek stanowią chorzy lub niesprawni czasowo, którzy dokumenty mogą złożyć później)	
<i>07 lutego 2018 r.</i>	Upływa termin dokonywania zmian w deklaracjach. Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego	
<i>08-15 lutego 2018 r.</i>	Sporządzenie wersji elektronicznej deklaracji uczniów i absolwentów. Sprawdzenie, podpisanie przez uczniów wydruków wersji elektronicznej.	
<i>do 15 lutego 2018 r.</i>	Przekazanie wersji elektronicznej deklaracji maturalnych do OKE.	
<i>do 04 marca 2018 r.</i>	Przewodniczący SZE przekazuje zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu	
<i>Do 04 marca 2018 r.</i>	Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i przesyła go dyrektorowi OKE. Przewodniczący SZE powołuje: - swojego zastępcę, skład ZN, do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu	

	maturalnego, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.	
<i>Do 27 kwietnia 2018 r.</i>	Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.	
<i>Najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem części ustnej</i>	Dyrektor OKE przekazuje przewodniczącemu SZE zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych wraz z kryteriami oceniania.	
<i>30 kwietnia 2018r.</i>	Przewodniczący SZE za pośrednictwem wychowawców klas odbiera zaświadczenia od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdza ich uprawnienia do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu	
<i>30 kwietnia 2018r.</i>	Przewodniczący i członkowie PZE przygotowują sale do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.	
<i>04 – 23 maja 2018r.</i>	Egzamin maturalny w sesji wiosennej zgodnie z harmonogramem.	
<i>Najpóźniej w dniu egzaminu</i>	Maturzysta zgłasza na piśmie do dyrektora OKE za pośrednictwem przewodniczącego SZE, że nie może przystąpić do egzaminu z przyczyn zdrowotnych lub i wnioskuje o możliwość przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.	
<i>W dniu egzaminu, nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem ustnym</i>	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka polskiego.	
<i>Dwa dni po części ustnej</i>	Przewodniczący przekazuje do OKE listę zdających zawierającą wyniki części ustnej z poszczególnych przedmiotów.	
<i>04 – 09 czerwca 2018r.</i>	Dodatkowy termin egzaminu maturalnego	
<i>03 lipca 2018</i>	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	
<i>03 lipca 2018r.</i>	Przewodniczący SZE wydaje świadectwa dojrzałości.	
<i>Do 13 lipca 2018 r.</i>	Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym	

<i>21 sierpnia 2018 r.</i>	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym – część pisemna	
<i>21 – 22 sierpnia 2018 r.</i>	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym – część ustna	
<i>11 września 2018 r.</i>	Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego	
<i>11 września 2018 r.</i>	Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach:	
<i>11 września 2018 r.</i>	Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach:	

Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego

Obieg dokumentów dotyczących egzaminu maturalnego w Technikum Zawodowym nr 1 w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu odbywa się według poniższego schematu:



- 1) Za obieg informacji dotyczących egzaminu maturalnego odpowiedzialny jest dyrektor, wicedyrektor i wychowawcy.
- 2) Wszystkie ważne bieżące informacje dotyczące egzaminu przekazywane są do nauczycieli poprzez księgę zarządzeń. Inne, mniej ważne, umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przekazywane bezpośrednio zainteresowanym nauczycielom.
- 3) Wszyscy nauczyciele zostają przeszkoleni w zakresie przebiegu, struktury i formy egzaminu maturalnego na szkoleniowym posiedzeniu rady pedagogicznej w terminie zgodnym z wewnątrzszkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
- 4) Nauczyciele przedmiotów maturalnych są przeszkoleni na spotkaniach metodycznych, w których udział jest ich obowiązkiem.
- 5) Nauczyciele mają dostęp do wszystkich materiałów publikowanych przez CKE oraz OKE poprzez szkolną sieć internetową.
- 6) Uczniowie zostają zapoznani z treścią regulaminu egzaminu maturalnego we wrześniu, przez wicedyrektora i wychowawców klas.
- 7) Uczniowie mają dostęp do wszystkich materiałów publikowanych przez CKE oraz OKE poprzez szkolne centrum multimedialne.
- 8) Rodzice otrzymują od wychowawcy informację dotyczącą założeń i organizacji egzaminu maturalnego oraz zostają zapoznani z regulaminem egzaminu na zebraniu rodziców (według wewnątrzszkolnego harmonogramu przygotowania i organizacji egzaminu).
- 9) Konsultacje są uzgadniane z nauczycielami w miarę potrzeb uczniów i możliwości nauczyciela.
- 10) Szkoła organizuje próbny egzamin maturalny w ramach swoich technicznych i finansowych możliwości.
- 11) Deklarację wyboru przedmiotów maturalnych wicedyrektor przekazuje wychowawcom klas maturalnych, od nich też otrzymuje komplet deklaracji, sprawdzonych przez wychowawców pod względem merytorycznym.
- 12) Deklarację przystąpienia do egzaminu w kolejnej sesji egzaminacyjnej uczniowie kierują do dyrektora szkoły poprzez kancelarię szkoły w terminach określonych w wewnątrzszkolnym harmonogramie przygotowania i organizacji.
- 13) Jeśli w czasie egzaminu ustnego zaistnieje pilna konieczność skontaktowania się przewodniczącego PZE z przewodniczącym ZE lub jego zastępcą, to nie może to powodować przerwania egzaminu aktualnie zdającego ucznia, poza przypadkami szczególnymi, wymagającymi np. pomocy medycznej.

VI ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

Przepisy dotyczące Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego stosuje się **od 1 stycznia 2017 r.**

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (załącznik 25c).
2. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
 - a. jest merytorycznie poprawneoraz

- b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
 4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (załącznik 25d).
 5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (załącznik 25e) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione,
 - b. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu,
 - c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.
 6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (załącznik 25e) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - a. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
 7. O przekazaniu odwołania, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (załącznik 25e).
 8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie. .
 9. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
 10. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
 11. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (załącznik 25f), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
 12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie.
 13. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
 14. Jeżeli w wyniku:
 - a. rozstrzygnięcia, lub
 - b. uwzględnienia w części odwołania, suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
 16. W przypadku podwyższenia wyniku, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:

a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, lub

b. anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie, wydane 30 czerwca 2017 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

VII. INNE

1. W razie awarii sprzętu technicznego wykorzystywanego w trakcie egzaminu maturalnego w części ustnej przewodniczący zespołu przedmiotowego natychmiast powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten podejmuje decyzję co do dalszego przeprowadzania egzaminu.

2. W przypadku technicznej awarii uniemożliwiającej prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu przewodniczący ZE natychmiast kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu podjęcia decyzji co do dalszego przebiegu egzaminu.

3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia zdających przewodniczący SZE natychmiast powiadamia służby ratownicze i poddaje się ich zaleceniom oraz kontaktuje się z dyrektorem OKE celem podjęcia dalszych decyzji odnośnie przebiegu egzaminu.

4. Wszystkie inne nie uregulowane powyższą instrukcją sytuacje, mogące mieć wpływ na przebieg lub wyniki egzaminu przewodniczący ZE konsultuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.