

*Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Kasprowicza
w Nietążkowie*

Nietążkowo 2017 r.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im.Jana Kasprówicza w Nietązkowie

Wstęó

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im.Jana Kasprówicza w Nietązkowie została opracowana w oparciu o nastęóujące dokumenty:
 - a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami).
 - b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DzU z 2015r poz. 843 ze zmianami).
 - c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU nr 228, poz. 1490, z późn. zm.)
 - d) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (DzU nr 97, poz.624, z późn. zm.)
 - e) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
 - f) informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowane na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - g) Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2016/2017 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
 - h) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU z 2002 r. Nr 51, poz. 458 ze zmianami).
 - i) Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017 OKE Poznań
 - j) Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2017 r. (z dnia 20 sierpnia 2016 r.)

2. Treść wewnętrzzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Nietążkowie podana zostanie do wiadomości:
 - Radzie Pedagogicznej przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim;
 - Rodzicom uczniów klas maturalnych na zebraniach z wychowawcami klas;
 - Uczniom poprzez wychowawców klas;
 - Członkom SZE na szkoleniach prowadzonych przez dyrektora szkoły;
3. Tekst wewnętrzzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Nietążkowie jest dostępny w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie www szkoły.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 83 z 2007r.) oraz komunikaty CKE i dyrektora OKE.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna,

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

Instrukcja w sekretariacie szkoły.

II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO .

wrzesień – nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących informują uczniów wszystkich klas o podstawie programowej przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu ;

wrzesień – wychowawcy informują uczniów wszystkich klas o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami

- rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się przypominają o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego;
- do 10 września** - nauczyciele języka polskiego przedstawiają uczniom klas kończących szkołę w danym roku zasady wypełniania deklaracji maturalnych;
- do 30 września** - osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu SZE wstępną pisemną deklarację zgłoszenia przystąpienia do egzaminu maturalnego (za pośrednictwem wychowawcy) i otrzymuje jej kopię.
- do 10 lutego** - zamknięcie procesu przyjmowania dokumentacji uprawniającej uczniów do dostosowań warunków i/lub formy egzaminu maturalnego (**Procedury - zał. nr 4b**);
- do 10 marca** - dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
- 4 stycznia** - upowszechnienie ustalonego przez dyrektora CKE harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego;
- do 7 lutego** - roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny zdający składa ostateczną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma możliwości zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego;
- 8 lutego** - jeżeli uczeń lub absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną; Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej;
- do 15 lutego** - przekazanie zbiorczej informacji o zdających egzamin maturalny do OKE ;
- do 4 marca - przewodniczący SZE:**
- powołuje na piśmie zastępcę przewodniczącego SZE i członków SZE ;
 - powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE);
 - ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Harmonogram niezwłocznie przesyła do OKE;
 - przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów ;
- do 4 kwietnia** - przewodniczący powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu i przewodniczących tych zespołów (członków ZN zatrudnionych z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
- do 20 kwietnia** - absolwent, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji może dokonać zmiany wyboru przedmiotu , w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom z języka

- obcego nowożytnego składa wnioszek (**Procedury - zał. nr 5**) w sprawie wprowadzenia tych zmian do dyrektora szkoły
- do 30 kwietnia** –przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu w danym roku szkolnym członków PZE i członków ZN;
- przed egzaminem** z danego przedmiotu laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2017 ogłoszonym przez dyrektora CKE przedstawiają przewodniczącemu ZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty i zostają zwolnieni z egzaminu co jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku;
- maj** - przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie ze szkolnym harmonogramem (**zał. nr 1**);
- maj** - przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora OKE (**zał. nr 2**);
- maj** - przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE zestawy zadań do części ustnej z języków obcych 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminu;
- maj** – przewodniczący SZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów
- maj** - przewodniczący SZE przekazuje do OKE dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE;
- maj** - przewodniczący SZE przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (**zał. nr 6**), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym odbywał się ten egzamin;
- maj** - przewodniczący SZE przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części ustnej oraz informację o ustalonym terminie egzaminu;
- czerwiec** - przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminów ustnych w sesji dodatkowej przekazuje wyniki zdających do OKE;
- 1-20 czerwca** – przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym
- 30 czerwca** – przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE;
- 30 czerwca** –przewodniczący SZE informuje absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminach składania oświadczenia ;
- 30 czerwca** – przewodniczący SZE przekazuje osobom, które zdały egzamin maturalny świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru;
- do 7 lipca** – zdający składają u przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pisemnej informacji zawierającej oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu maturalnego w sesji sierpniowej (**Procedury - zał. nr 7a_n**);
- 22 sierpnia** – przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;
- 23 – 25 sierpnia** – przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym;
- 12 września** – odbiór świadectw dojrzałości po egzaminie poprawkowym.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU MATURALNEGO

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu maturalnego.

Źródła informacji :

- rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(DzU z 2015r poz. 843 ze zmianami).
- procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017 – OKE Poznań,
- harmonogramy i komunikaty CKE,
- harmonogramy i instrukcje przekazywane przez OKE,
- wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego,
- wewnątrzszkolne harmonogramy maturalne ,
- dostępność materiałów o egzaminie – biblioteka szkolna,

Sposób zapoznawania nauczycieli :

- szkolenie rady pedagogicznej w ramach WDN – wrzesień
- strona internetowa www.oke.waw.pl oraz

www.cke.edu.pl,

- udział nauczycieli w konferencjach metodycznych, warsztatach metodycznych z poszczególnych przedmiotów organizowanych przez ODN,
- bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu maturalnego,

Sposób zapoznawania rodziców:

- ogólne zebranie rodziców uczniów klas programowo najwyższych kończących się maturą – wrzesień każdego roku,
- poinformowanie na śródkresowych zebraniach z wychowawcą rodziców wszystkich klas szkół kończących się maturą o sposobie docierania do informacji maturalnych – listopad każdego roku szkolnego,

Sposób zapoznania uczniów :

- godziny z wychowawcą w każdej klasie szkół kończących się maturą, zebrania informacyjne dla uczniów klas pierwszych szkół kończących się egzaminem maturalnym – wrzesień każdego roku szkolnego ,
- informacje na tab. ogłoszeń na parterze budynku szkoły(budynek C),
- zajęcia edukacyjne z przedmiotów maturalnych – wrzesień każdego roku szkolnego,

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

- PZE wyznacza nauczycieli prowadzących szkolenie Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych
- bezpośrednio po zakończeniu ustnego egzaminu z języka polskiego w danym dniu przewodniczący SZE przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu PZE,
- na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE ogłasza harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu, ogłasza poprzez:
 - a) odczytanie przez wychowawcę,
 - b) wywieszenie na tablicy ogłoszeń,

V. PRZEBIEG I OCENIANIE CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTYNYCH .

1.Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu :

- zdający zgłasza 15 minut przed ustaloną w harmonogramie szkolnym godziną rozpoczęcia egzaminu w danym dniu,
- zdający po okazaniu dowodu tożsamości wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
- w sali przebywa jeden zdający,
- 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,
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu,
- 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,
- 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,
- 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,
- egzamin przeprowadza członek PZE wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu,

- w czasie trwania części ustnej egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy,
- zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej ani korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,

2.Ocenianie egzaminu.

- Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi i notują proponowane punktacje na karcie odpowiedzi. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu z obowiązującymi kryteriami oceniania.
- W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
- PZE ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali.
- Podczas ustalania wyników w sali nie może przebywać zdający,
- Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki z egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z języka obcego.
- Do protokołu wpisuje się:
 - a) zdał/a jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 9 pkt)
 - b) nie zdał/a jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 9 pkt)
- Wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza każdemu indywidualnie w formie pisemnej tego samego dnia o godzinie wyznaczonej w harmonogramie.

3.Dokumentacja egzaminu

- Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek PZE wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
- Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

4. Część ustna egzaminu maturalnego

1. 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. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne z wydrukowanym zadaniem.

- d. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- e. 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. Przez ok. 10 minut zdający 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 przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami.
- j. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

5. 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. Zdający losuje losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.
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).
- 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 d powyżej).
- h. Przez ok. 10 minut (z zastrzeżeniem pkt d powyżej) zdający wygłasza wypowiedź monologową na zadany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- i. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez ok. 5 minut (z zastrzeżeniem punktu d powyżej) rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- j. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).

k. Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo-migowym.

l. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

6 .Ocenianie i dokumentacja egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik 9b_n*).

2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem że ustalanie wyników nie może się odbywać rzadziej niż raz na 4–5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.

3. Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (*załącznik 9a_n*). Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:

zdał/a, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 12 pkt)

nie zdał/a, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 12 pkt).

4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.

5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

6. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

7. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dwa dni).

7.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 wliczony 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 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.

Ocenianie i dokumentacja egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik 10b*).
2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik 10a*). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, do protokołu wpisuje się:
 - zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt)
 - nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 9 pkt).
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

6. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie poprzez rozdanie kartek z ilością punktów.

Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

VI. PRZYGOTOWYWANIE I PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.

1. Przygotowanie egzaminu.

- przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN w terminie do 29 kwietnia - wicedyrektor Katarzyna Zamorska,
- przygotowanie sal i planów sal egzaminacyjnych oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
- wydanie materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu na pół godziny przed jego rozpoczęciem przewodniczącemu ZN w obecności ucznia - materiały wydaje przewodniczący SZE lub jego zastępca w gabinecie dyrektora,
- zdający zgłaszają się na egzaminie w danym dniu i oczekują przed salą, w której odbędzie się egzamin na 1 godzinę przed jego rozpoczęciem,
- zdający po okazaniu dowodu tożsamości, sprawdzeniu nr PESEL losuje miejsce, podpisuje się na liście zdających i zajmuje miejsce przy stoliku,
- zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności (telefonów komórkowych),
- rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych - punktualnie o godz. 9⁰⁰,
- przewodniczący ZN przygotowuje i sprawdza sprzęt do odtwarzania płyt na egzaminie z języka obcego nowożytnego,
- przewodniczący ZN gromadzi i przygotowuje oraz rozmieszcza w sali pomoce, z których mogą korzystać zdający egzamin z poszczególnych przedmiotów.

2. Zasady odbierania prac od zdających.

- Zdający, który ukończył rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przed czasem zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN podchodzi, sprawdza kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali nie zakłócając pracy innym. Arkusz pozostaje na stoliku.
- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający odkłada pracę na brzegu stołu i pozostaje na miejscu, oczekując na swoją kolej oddawania arkusza.
- Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje i pakuje arkusze egzaminacyjne do bezpiecznej koperty w obecności pozostałych członków ZN i przedstawiciela zdających. Bezpieczną kopertę wraz z innymi dokumentami egzaminacyjnymi przekazuje przewodniczącemu SZE.
- W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awaria) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE telefonicznie korzystając z telefonu stacjonarnego znajdującego się w budynku szkolnym, w którym odbywa się egzamin lub telefonu komórkowego.

Część pisemna egzaminu maturalnego

3. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. **Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.** W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście 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).
5. **Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych** (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2017 roku*). Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych osoby spóźnione nie zostają wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
6. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:
 - a. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, w tym sprawdzenia kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu

- b. o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi
 - c. o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań
 - d. o zasadach zachowania się podczas egzaminu
 - e. o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
8. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne, tzn. czy zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymali zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik L_10*), zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
9. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
10. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
11. Po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu z języka obcego nowożytnego odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
12. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
13. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu (*załącznik16*).

14. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego sprawdza kompletność zestawu, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
- 14a. 10 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje o ilości czasu pozostałego do końca oraz przypomina o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi podczas egzaminu z matematyki i języków obcych nowożytnych zdawanych na wszystkich poziomach.
15. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza na danym poziomie lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność zestawu.
16. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.
17. W przypadku egzaminu z informatyki przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej egzaminu.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
19. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z informatyki, wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.
20. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3–16.
21. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu (*załącznik nr 16*). Do dokumentacji dołączają plan sali egzaminacyjnej, jeżeli jego sporządzenie było wymagane (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. *załącznik L_21*).
22. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

23. Przebieg egzaminu pisemnego – stara matura:

- Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN przypomina zdającemu o:
 - a) obowiązku sprawdzenia arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) sposobie kodowania prac,

- c) zasadzie oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
 - d) naklejania pasków kodowych (w określonym miejscu na arkuszu i karcie odpowiedzi)
 - e) obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem (w przypadku zdających matematykę poz. podst., język angielski poz. podst. i poz. rozsz. II część, język niemiecki poz. podst., fizykę i astronomię poz. podst.,)
- przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu na tablicy lub planszy,
 - przewodniczący ZN w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtwarza nagranie z płyty CD ,
 - przewodniczący ZN w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia II części egzaminu odtwarza nagranie z płyty CD,
 - po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusze do części drugiej egzaminu . Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą,
 - członkowie ZN rozmieszczeni są w sali egzaminacyjnej w sposób zapewniający możliwość nadzorowania wszystkich zdających,
 - przewodniczący ZN na czas swojej nieobecności w sali egzaminacyjnej powierza swoje obowiązki wskazanemu członkowi ZN, odnotowując ten fakt w protokole przebiegu egzaminu,
 - w czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej,
 - przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali,
 - co najmniej jeden przedstawiciel zdający zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac,
 - zdający, który chce skorzystać z pomocy dydaktycznych udostępnionych przez ZN zgodnie z decyzją dyrektora CKE, po uprzednim upewnieniu się , że przygotowane stanowisko jest wolne, podchodzi do stanowiska biorąc swoje materiały egzaminacyjne.
 - w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym oraz informatyki przewodniczący ZN ogłasza półgodzinną przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej,
 - po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz informatyki wchodzą do sali,

zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusze do części drugiej egzaminu, procedury powtarzają się.

VII. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

- wyniki części ustnej egzaminu ogłasza przewodniczący PZE (kartka z wynikiem dla każdego absolwenta) tego samego dnia o godzinie i w sali wyznaczonej w harmonogramie (w przerwach i na końcu egzaminu),
- wyniki części pisemnej egzaminu ogłasza przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE zachowując przepisy Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.
- miejsce ogłoszenia wyników, i aneksów – gabinet dyrektora szkoły
- miejsce wydawania świadectw, odpisów i aneksów – gabinet dyrektora szkoły

CZĘŚĆ VIII - PROCEDURY AWARYJNE

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszemu przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

D. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz wiedzy o tańcu

1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD / DVD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
2. Jeżeli usterka płyty CD / DVD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty CD/ DVD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
3. Jeżeli usterka płyty CD / DVD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD/ DVD
 - po wymienieniu płyty CD/ DVD przewija nagranie (□) do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD / DVD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy (□).
 - zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD / DVD.

4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/ DVD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punktach od 1. do 3.
5. Konieczność wymiany płyty CD/ DVD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

F. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. 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.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
4. 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
6. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
7. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

HARMONOGRAM CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO 2017 W ZSP IM. J. KASPROWICZA W NIETAŹKOWIE

Data i czas trwania egzaminu	Przedmiot i sala	Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny	Egzaminowani
9 maja 9 ⁰⁰ -14 ³⁰ wtorek	j. angielski sala nr 32	Wincenty Panasiuk – przewodniczący Dorota Łączyńska - członek	15 os. lo
9 maja 9 ⁰⁰ -16 ¹⁰ wtorek	j. angielski sala nr 61	Anna Krakowiak – przewodnicząca Ewelina Wachowiak - członek	20 os. lo
9 maja 9 ⁰⁰ -14 ³⁰ wtorek	j. polski sala nr 34	Alicja Zarzycka – przewodnicząca Zyta Jaśniak – członek	15 os. t
10 maja 9 ⁰⁰ -16 ¹⁰ środa	j. angielski sala nr 32	Anna Krakowiak – przewodnicząca Katarzyna Kasperczak-Knop - członek	10 os. lo 10 os. t
10 maja 9 ⁰⁰ -14 ⁵⁰ środa	j. angielski sala nr 59	Wincenty Panasiuk – przewodniczący Natalia Frąszczak - członek	16 os. lo
10 maja 9 ⁰⁰ -16 ⁵⁰ środa	j. angielski sala nr 61	Małgorzata Jaśniak – przewodnicząca Justyna Górniak - Zielonka - członek	21 os. lo
10 maja 9 ⁰⁰ -12 ³⁰ środa	j. polski sala nr 34	Alicja Zarzycka – przewodnicząca Maria Zalesińska- członek	10 os. lo
11 maja 13 ¹⁰ -15 ⁴⁵ czwartek	j. polski sala nr 61	Alicja Zarzycka - przewodnicząca Karolina Rózcza - członek	17 os. t
11 maja 9 ⁰⁰ -14 ³⁰ czwartek	j. polski sala nr 34	Hanna Klem - przewodnicząca Zyta Jaśniak - członek	15 os. lo
12 maja 9 ⁰⁰ -15 ³⁰ piątek	j. polski sala nr 34	Alicja Zarzycka - przewodnicząca Teresa Banaszak - członek	13 os. lo
12 maja 9 ⁰⁰ -12 ⁴⁵ piątek	j. polski sala nr 61	Hanna Klem- przewodnicząca Zyta Jaśniak- członek	7 os. lo 4 os. t
12 maja 9 ⁰⁰ -10 ⁴⁰ Piątek	j. niemiecki sala nr 60	Beata Nowacka - przewodnicząca Małgorzata Flieger - Pawlicka- członek	3 os. lo 2 os. t
17 maja 9 ⁰⁰ -14 ³⁰ środa	j. polski sala nr 59	Alicja Zarzycka- przewodnicząca Teresa Banaszak - członek	6 os. t 9 os. lo

**HARMONOGRAM CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO
2017 W ZSP IM. J. KASPROWICZA W NIETAŹKOWIE**

NOWA MATURA

Data	Przedmiot i dopuszczone pomoce	Skład Zespołu Nadzorującego	Ilość osób	Sala
4.05.17 czwartek. godz.9⁰⁰ 170 min.	<u>Jezyk polski</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, słownik ortograficzny 2 szt., słownik poprawnej polszczyzny 2szt.)	Renata Fijałkowska - przewodnicząca Dariusz Kinał Ks. Marek Smólski Stanisław Jaśkiewicz	23 ucz.T 4 absolw.	Sala 1 aula
4.05.17 czwartek. godz.9⁰⁰ 170 min.	<u>Jezyk polski</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, słownik ortograficzny 2 szt., słownik poprawnej polszczyzny 2 szt.)	Ewa Nowacka- Wieczorek- przewodnicząca Aldona Hofmańska Ks. Dariusz Jankowiak Katarzyna Hordecka- Sadowska Dorota Wojciechowska	63 ucz.LO.	Sala 2 sala sportowa
4.05.17 czwartek. godz.9⁰⁰ 170 min	<u>i. w.</u>	Jacek Nieniewski – przewodniczący Łukasz Jaworski Alicja Kopienka	1 ucz.LO .	Sala informacyjna
4.05.17 czwartek. godz.14⁰⁰ 180 min	<u>Jezyk polski</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, słownik ortograficzny 2 szt., słownik poprawnej polszczyzny 2 szt.)	Joanna Kawecka- przewodnicząca Małgorzata Borowska Krzysztof Klóskowski	3 os. LO 1 os. T	Sala 1 aula
05.05.17 piątek	<u>Matematyka</u> <u>p.podstawowy</u>	Anna Krakowiak – przewodnicząca	23 ucz., 7 absolw.	sala 1 aula

godz.9⁰⁰ 170 min.	(długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, cyrkiel, kalkulator prosty, tablice)	Lidia Nowacka Ks. Bartłomiej Cylka Edyta Pokorska	.w tym 2 stare matury!!!	
05.05.17 piątek godz.9⁰⁰ 170 min	<u>Matematyka</u> p.podstawowy (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, cyrkiel, kalkulator prosty, tablice)	Hanna Klem-przewodnicząca Marzena Grześkowiak Aldona Hofmańska Bogusław Pietrzyński Miłosz Sibilski Małgorzata Flieger - Pawlicka	65 os.LO 1 absolw.	sala 2 sala sportowa
08.05.17 poniedziałek godz.9⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> p.podstawowy (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Maria Depczyńska-przewodnicząca Alicja Zarzycka Tomasz Dąbrowski	10 os. LO	sala 61
08.05.17 poniedziałek godz.9⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> p.podstawowy (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Milena Kucharczak-Skorupka - przewodnicząca Aldona Hofmańska Stanisław Jaśkiewicz	10 os.LO	Sala 59
08.05.17 poniedziałek godz.9⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> p.podstawowy (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Katarzyna Snela-przewodnicząca Ks. Marek Smólski Maciej Sowa	12 os. LO	sala 67
08.05.17 poniedziałek godz.9⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> p.podstawowy (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Ewa Nowacka-Wieczorek – przewodnicząca Lidia Nowacka Marta Skrzypczak	11 os.LO	sala 62
08.05.17 poniedziałek godz.9⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> p.podstawowy (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Hanna Klem - przewodnicząca Joanna Kawecka Tomasz Soszyński	10 os.LO	Sala 65
08.05.17 poniedziałek	<u>Język angielski</u> p.podstawowy (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Renata Fijałkowska - przewodnicząca Lidia Szaławska	8 os.T 5 absolw.	Sala 28

godz.9 ⁰⁰ 120 min.	tuszem lub atramentem)	Lucyna Tęga		
08.05.17 poniedzia łek godz.9 ⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Anna Podbylska - przewodnicząca Ks. Dariusz Jankowiak Katarzyna Naglik	6 os. LO 5 absolw.	Sala 33
08.05.17 poniedzia łek godz.9 ⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Jacek Nieniewski - przewodniczący Sławomir Miedziarek Maciej Tkaczyk	1 os. LO	Sala 39
08.05.17 poniedzia łek godz.9 ⁰⁰ 120 min.	<u>Język angielski</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Łukasz Złotkowski - przewodniczący Ks. Bartłomiej Cylka Izabela Konieczna	13 os. T 2 absolw. T	Sala 43
08.05.17 poniedzia łek godz.14 ⁰⁰ 150 min	<u>J. angielski</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Jacek Nieniewski- przewodniczący Łukasz Jaworski Paweł Turek	1 os.LO	Sala 39
08.05. 17 poniedzia łek godz.14 ⁰⁰ 180 min	<u>J. angielski</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Elwira Wawrzyniak - przewodnicząca Jakub Grzelak Małgorzata Pelczyńska	12 os. LO	Sala 59
08.05. 17 poniedzia łek godz.14 ⁰⁰ 180 min	<u>J. angielski</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Renata Kiąca - przewodnicząca Erwin Garbarczyk Lidia Wyrzykiewicz	9 os. LO 1 absolw.LO	Sala 61
08.05. 17 poniedzia łek godz.14 ⁰⁰ 180 min	<u>J. angielski</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Maria Depczyńska - przewodnicząca Alicja Zarzycka Krzysztof Klóskowski	11 os. T 1 absolw.LO	Sala 62
09.05. 17 wtorek godz.9 ⁰⁰ 180 min	<u>Matematyka</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem,	Małgorzata Borowska - przewodnicząca Hubert Krause Ks. Marek Smólski Maciej Sowa	8 os.T 1 absolw. T 13 os. LO 1 absolw.LO	Sala 1 aula

	linijka, cyrkiel, prosty kalkulator, tablice)			
11.05. 17 czwartek godz.9 ⁰⁰ 120 min	<u>Język niemiecki</u> <u>p.podstawowy</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Marcin Grzesiak - przewodniczący Eliza Borowiak Jadwiga Cugier	2 os.LO 2 os.T	61
11.05. 17 czwartek godz.14 ⁰⁰ 150 min	<u>Język niemiecki</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Lidia Nowacka - przewodnicząca Małgorzata Borowska Elżbieta Kwaśna	1 os.LO	61
12.05. 17 piątek godz.9 ⁰⁰ 180 min	<u>Biologia</u> <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, kalkulator prosty, tablice)	Bogusław Pietrzyński- przewodniczący Aldona Hofmańska Lidia Szaławska Robert Wojciechowski	4 os.LO 1 absolw.LO 2 os.T	sala 1 aula
15.05.17 poniedziałek godz.14 ⁰⁰ 180 min	<u>Historia sztuki</u> <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem)	Elwira Wawrzyniak – przewodnicząca Justyna Górniak - Zielonka Marta Skrzypczak	1 os. T	Sala 1 aula
16. 05. 17 wtorek godz.9 ⁰⁰ 180 min	<u>Chemia</u> <u>p. rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, tablice, kalkulator prosty, linijka)	Katarzyna Janowicz – przewodnicząca Miłosz Sibilski Ks. Marek Smólski Maciej Sowa	14 os.LO 3 os. T	Sala 1 aula
16.05. 17 wtorek godz.14 ⁰⁰ 180 min	<u>Geografia</u> <u>p.rozszerzony</u> (długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, linijka, lupa, kalkulator pros.)	Justyna Górniak - Zielonka – przewodnicząca Ks. Dariusz Jankowiak Edyta Pokorska	14 os. LO 3 os. T	sala 1 aula

**Udział nauczycieli ZSP im. J. Kasprowicza w Nietążkowie
w zespołach nadzorujących i przedmiotowych zespołach
egzaminacyjnych innych szkół.**

Nazwa szkoły	Nazwa zespołu	Data i godz.	Przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie	ZN	8 maja godz. 9 ⁰⁰	j. angielski pp	Małgorzata Dąbrowska Magdalena Konik Magdalena Połczyńska Marcin Grzesiak Hubert Krause Adam Thiel Bogusław Pietrzyński
	ZN	8 maja godz. 14 ⁰⁰	j. angielski pr	Małgorzata Dąbrowska Magdalena Konik
	ZN	4 maja godz. 9 ⁰⁰	j. polski pp	Magdalena Konik Marcin Grzesiak
	ZN	5 maja godz. 9 ⁰⁰	matematyka pp	Magdalena Połczyńska Milena Kucharczak- Skorupka Hubert Krause Adam Thiel Łukasz Złotkowski
	ZN	9 maja godz. 9 ⁰⁰	matematyka pr	Katarzyna Janowicz Marcin Grzesiak
	ZN	10 maja godz. 9 ⁰⁰	wos pr	Paulina Pacholczyk
	ZN	11 maja godz. 9 ⁰⁰	j. niemiecki pp	Magdalena Konik
	ZN	12 maja godz. 9 ⁰⁰	biologia pr	Katarzyna Janowicz Hubert Krause
	ZN	15 maja godz. 9 ⁰⁰	historia pr	Katarzyna Janowicz
	ZN	16 maja godz. 9 ⁰⁰	chemia pr	Łukasz Złotkowski
	ZN	16 maja godz. 14 ⁰⁰	geografia pr	Magdalena Połczyńska
	ZN	18 maja godz. 9 ⁰⁰	fizyka i astronomia pr	Magdalena Konik

I Liceum Ogólnokształcące im. Oskara Kolberga w Kościanie	ZN	4 maja godz. 9 ⁰⁰	j. polski pp	Elwira Wawrzyniak
	ZN	5 maja godz. 9 ⁰⁰	matematyka pp	Marcin Grzesiak
	ZN	8 maja godz. 9 ⁰⁰	j. angielski pp	Paulina Pacholczyk Katarzyna Janowicz Joanna Dolczewska Katarzyna Kudełka
	ZN	8 maja godz. 14 ⁰⁰	j. angielski pr	Paulina Pacholczyk Katarzyna Janowicz
	PZE	15 maja godz. 9 ⁰⁰	j. polski	Marzena Grześkowiak
LO dla Dorosłych w Nietążkowie	ZN	4 maja godz. 9 ⁰⁰	język polski pp	Jarosław Pietrowski
	ZN	5 maja godz. 9 ⁰⁰	matematyka pp	Jarosław Pietrowski
	ZN	8 maja godz. 9 ⁰⁰	j.angielski pp	Jarosław Pietrowski
	ZN	8 maja godz. 14 ⁰⁰	j.angielski pr	Jarosław Pietrowski
	ZN	11 maja godz. 9 ⁰⁰	j.niemiecki pp	Jarosław Pietrowski
	ZN	16 maja godz. 14 ⁰⁰	geografia pr	Renata Kiąca Marzena Grześkowiak
	PZE	10 maja godz. 15 ⁰⁰	język polski	Alicja Zarzycka – przewodnicząca Marzena Grześkowiak - członek
	PZE	12 maja godz. 15 ⁰⁰	język niemiecki	Milena Kucharczak - Skorupka – przewodnicząca Beata Nowacka - członek
LOP w Lesznie UL. Zielona 5	PZE	18 maja godz. 15 ⁰⁰	język angielski	Wincenty Panasiuk – przewodniczący Małgorzata Borowska
	PZE	16 maja godz. 15 ⁰⁰	język polski	Hanna Klem- przewodnicząca Anna Podbylska
	PZE	17 maja godz. 15 ⁰⁰	język niemiecki	Milena Kucharczak - Skorupka
	ZN	8 maja godz. 9 ⁰⁰	język angielski pp	Dorota Krystkowiak Małgorzata Korytowska
	ZN	17 maja godz. 14 ⁰⁰	język angielski pr	Jan Kazmierczak
	ZN	12 maja godz. 9 ⁰⁰	biologia pr	Dorota Krystkowiak
	ZN	16 maja godz. 9 ⁰⁰	chemia pr	Hubert Krause
	ZN	16 maja godz. 14 ⁰⁰	geografia pr	Jakub Grzelak