

# **Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w VII Liceum Ogólnokształcącym w Katowicach sesja wiosenna 2020**

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020 w VII Liceum Ogólnokształcącym w Katowicach została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), zwaną dalej „ustawą”
2. 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 2016 r. poz. 2223, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 06 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 06 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej

Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”

7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 06 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”

8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 06 sierpnia 2020 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2020 r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”

9. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 11 maja 2018 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2019/2020(aktualizacja z 5 kwietnia 2018 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem:

<https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-predmiotu-lub-predmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-w-roku-szkolnym-2018-2019-komunikat-ministr.html>

10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.)

## Opis egzaminu maturalnego:

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie internetowej [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)

2. Zdający przystępuje do części ustnej i pisemnej egzaminu w swojej szkole macierzystej.

3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:

- w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:

a. język polski

b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego

- w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:

a. język polski,

b. matematyka,

c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)

- w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

d. biologia,

e. chemia,

f. filozofia,

g. fizyka,

h. geografia,

i. historia,

j. historia muzyki,

k. historia sztuki,

l. informatyka,

m. język łaciński i kultura antyczna,

n. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski),

o. język polski,

p. matematyka,

q. wiedza o społeczeństwie

Uczeń może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt.3., na poziomach określonych w pkt. 3.

Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego

języka.

Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszcza uczeń, ani od przedmiotów, których uczy się w tej szkole.

4. Absolwenci od roku 2014/2015 zdają egzamin maturalny w oparciu o procedury opisujące egzaminy od roku 2014 - 2015 (nowa formuła)

## Oплата za egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:

a) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego

b) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.

2. „Kolejny raz”, o którym mowa w pkt. 1.a, oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie jeden raz.

3. Oplata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Oplata ta stanowi dochód budżetu państwa.

4. Oplatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt. 1 wnosi się w terminie od 1 stycznia 2020 r. do 7 lutego 2020 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

5. Oplata, o której mowa w pkt. 1 nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.

6. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2020 r. do 7 lutego 2020 r.

7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt. 1, osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518, ze zm.) oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. poz. 1238), tj. 754,00 zł netto (od 1 listopada 2017 r.)

8. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt. 7, składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 31 grudnia 2019 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o wysokości dochodów, zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku.

9. W okresie od 1 stycznia do 7 lutego 2020 r. dyrektor szkoły przyjmuje deklarację łącznie z kopią dowodu wniesienia opłaty. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za weryfikację wniesienia przez danego absolwenta opłaty za egzamin.

### **Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego:**

1. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września 2019 r., wstępną pisemną deklarację.

2. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2020 roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2020 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada za pośrednictwem wychowawcy dyrektorowi szkoły do 30 listopada 2020 r. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2020 roku. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego 2020 r. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym do 10 lutego 2020.

4. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

5. Osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwem ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego dyrektorowi OKE, właściwej ze względu na miejsce swojego zamieszkania w kraju lub – jeżeli nie posiada stałego zameldowania w kraju – dyrektorowi wybranej OKE, wraz z oryginałem świadectwa lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopią oraz dokumentem potwierdzającym (w drodze nostryfikacji) uznanie posiadanego świadectwa za równoważne świadectwom ukończenia odpowiednich szkół polskich.

6. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

### Przebieg egzaminu – informacje ogólne:

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do 6 marca 2020 r. oraz ogłasza harmonogram części pisemnej.

2. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.

3. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części

pisemnej– żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.

4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosił dyrektor CKE 06 sierpnia 2019 r. na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl). Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.

5. Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także unieważnić w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

6. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

### Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:

1. Szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego opracowuje i ogłasza dyrektor szkoły zgodnie z harmonogramem OKE.

2. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem tej szkoły. Pozyskanie członków PZE nastąpi do końca lutego roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej.

3. Przeszkolenie członków PZE odbędzie się na przełomie marca i kwietnia roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej.

4. Materiały i dokumentacja egzaminacyjna przekazywana jest przewodniczącemu PZE w dniu egzaminu ustnego, a rozliczana po przeprowadzonym egzaminie przez przewodniczącego SZE lub zastępcę przewodniczącego.

5. Za przygotowanie sali oraz sprzętu potrzebnego do egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.

Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego:

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 w formie wydruków ( kartkę 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.
- f. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający przez ok. 10 minut wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- g. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- h. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowaną kartkę z zadaniem.
- i. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

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 zadanie egzaminacyjne w formie wydruków ( kartka z wydrukowanym zadaniem)
- d. 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 opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- f. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi (z zastrzeżeniem pkt. d powyżej).
- g. Po zakończeniu czasu przeznaczonego na przygotowanie zdający przez ok. 10 minut (z zastrzeżeniem pkt d powyżej) wygłasza wypowiedź monologową na zadany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- h. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez ok. 5 minut (z zastrzeżeniem punktu d powyżej) rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.
- j. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

## Ocenianie egzaminu ustnego z języka polskiego

Ocenianie i dokumentacja egzaminu:

1. Monologowa wypowiedź egzaminacyjna oraz udział zdającego w rozmowie oceniane są pod względem merytorycznym (treść), formalnym (organizacja), językowym i stylowym. Oceny dokonują członkowie zespołu przedmiotowego, przyznając punkty zgodnie ze skalą oceniania egzaminu ustnego. Waga poszczególnych aspektów ocenianych w trakcie tej części egzaminu jest następująca:
  - meritum wypowiedzi monologowej: 40% (16 pkt),

- organizacja wypowiedzi monologicznej: 20% (8 pkt),
- język i styl wypowiedzi monologicznej i dialogowej: 20% (8 pkt),
- meritum wypowiedzi dialogowej i przestrzeganie zasad uczestniczenia w rozmowie: 20% (8 pkt).

Za wypowiedź w części ustnej egzaminu maturalnego zdający może otrzymać maksymalnie 40 punktów

## Część ustna egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych:

Egzamin bez określania poziomu:

1. Egzamin 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.

2. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
3. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
4. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
5. 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.
6. 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.
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. 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. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

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

### Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej:

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

2. Na przełomie marca i kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:

PZN - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,

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.

#### 4. W dniu egzaminu:

- przewodniczący SZE wraz z 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. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
- PSZE zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
- przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
- na 1 godz. przed jego rozpoczęciem członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy, o w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela, o przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, o przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
- na 30 min. przed jego rozpoczęciem:
  - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
  - wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających (zgodnie z listą zdających) i zezwala im na wejście do sali, o zdający zajmuje wylosowane miejsce, a członek ZN czuwający nad prawidłowością zajmowanych miejsc wpisuje numer zdającego na liście zdających;
- na 10 min przed jego rozpoczęciem:
  - przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE 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,

- po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie CKE:

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, o po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otwarcie ich i sprawdzenie, czy arkusze są kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu, o przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:

1. wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
2. przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
3. wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
4. wpisanie kodu zdającego na stronie: tytułowej arkusza na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
5. naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,

- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu, o podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

- po upływie czasu przeznaczonego na egzamin:

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac;
- członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,

- przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali, członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

5. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej. Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty

arkusz na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.

6. Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych):

- słowniki i inne pomoce dydaktyczne są umieszczone na osobnych stolikach w sali egzaminacyjnej, w ilości odpowiedniej do liczby zdających w danej sali, w odległości nie zakłócającej przebieg egzaminu w przypadku korzystania z nich, bez naruszenia wymogów proceduralnych,
- chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki ( członek ZN udziela zdającemu pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika ),
- jednocześnie przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń korzystający ze słownika, itp.
- materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne ( zestawy wybranych wzorów matematycznych, karty wybranych wzorów stałych fizycznych, karta wybranych tablic chemicznych) odbierają zdający od przewodniczącego ZN.

7. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:

- a. uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przez podniesienie ręki ten fakt członkom ZN,
- b. przewodniczący ZN (lub upoważniony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych i odbiera zamknięty arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- c. po upływie czasu przeznaczonego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,
- d. członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych, zabierają zamknięte arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej,

- e. zestawy egzaminacyjne z danej sali, członkowie ZN, porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, wg instrukcji CKE,
- f. przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy,

8. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:

- a. Przewodniczący ZN swoje obowiązki powierza członkowi ZN,
- b. opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego SZE,
- c. fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,
- d. decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.

W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

### Część pisemna egzaminu maturalnego:

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), zajmuje wylosowane miejsce w sali egzaminacyjnej.



2. Część pisemną egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce.
3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
4. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
5. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał 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 zgłasza 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.
6. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
7. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. 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.

8. 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 19 sierpnia 2016 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2017 roku). Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną 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 arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.

9. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

10. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia

telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

11. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

12. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.

13. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

## Egzamin z informatyki :

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodzienną przerwą.

2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej (Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudo kodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).

3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku

twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.

4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.

5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19a)

6. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.

7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.

9. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.

10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD-R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD-R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze

wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19b)

## Egzamin maturalny z informatyki w części drugiej

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

2. Część druga egzaminu z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych w sekcji 9.

3. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.

5. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.

6. W czasie drugiej części egzaminu:

a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego

b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji

c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne

d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.

7. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:

a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego

numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL –serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania

b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu)

c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL –serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)

d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów

e. przed upływem czasu przeznaczonego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.

8. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

## Egzamin z informatyki – informacje dodatkowe

### Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
  - a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
  - b. zapasowe płyty CD – R
  - c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt C – R napisem
  - d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami

teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

## Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej :

1. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.

2. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części egzaminu, tzn.:

a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:

- łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
- korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
- komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
- podglądanie ekranu komputera innych zdających,

b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE

c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba –ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy

d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura\_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego

e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami

f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających

g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD – R

h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.



## Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego z informatyki

1. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:

- a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
- b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL –serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
- c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
- d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

2. W czasie drugiej części egzaminu

- a. jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
- b. nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
- c. w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

3. Niezwłocznie po drugiej części egzaminu

- a. używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych
- b. nagrywa na płytę CD – R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie a.
- c. sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD – R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL –serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz

odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (załącznik 19b). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego

d. tworzy kopię zapasową płyty CD – R z napisem WYNIKI na płycie CD – R z napisem KOPIA WYNIKI

e. nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty

f. po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL –serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością. Uwaga: Płyty CD – R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). Na płytach CD–R nie wolno naklejać żadnych naklejki

### **Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego:**

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu w miejscu i w czasie ustalonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu OKE przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 06 sierpnia 2019 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2019 roku).
3. Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

## Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

A)

1. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
2. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
3. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący SZE.
4. Dostęp do w/w materiałów mają:
  - przewodniczący SZE i jego zastępcy (na każdym etapie trwania egzaminu ),
  - nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymają zestawy zadań do części ustnej (na dzień przed egzaminem),
  - przewodniczący ZN otrzymają materiały egzaminacyjne na część pisemną ( w dniu egzaminu).

B)

1. Na przełomie marca i kwietnia, w roku, w którym odbywa się egzamin maturalny, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby oddelegowane z innych szkół.
2. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w części (Procedury awaryjne) Procedur maturalnych opublikowanych przez CKE.
3. Przewodniczący SZE 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.

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

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

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

7. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Sprawdzają w ich obecności poprawność zamieszczenia kodu zdającego. Zebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

8. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

9. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

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

Podstawy prawne Przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

- Ustawa z 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, Dz.U. z 1998r. nr.21, z późniejszymi zmianami; art. 100 §2 ust A i 5,
- Ustawa z 6 czerwca 1997 - Kodeks karny, Dz.U. z 1 997r. nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami; art. 266 § 2,
- Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r. - art.9e,
- 

### Zasady obiegu informacji:

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły, gabłota MATURA 2020 ( obok sekretariatu),

nauczyciele poszczególnych przedmiotów umożliwią dostęp uczniom do

- informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
- procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- komunikatów CKE i OKE.
- samodzielnie (strona internetowa szkoły, gabłota MATURA 2020 , strona CKE i OKE),
- z pomocą nauczyciela - wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego)
- z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorem maturalnym zawierającym standardy wymagań egzaminacyjnych oraz przykładowe arkusze egzaminacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym)
- na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez Dyrektora Szkoły - Procedury egzaminu maturalnego, treść rozporządzenia MEN z dnia 06 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego
- prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu zdanego

przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,

- pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
- ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
- laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej dwa dni przed terminem egzaminu z danego przedmiotu,
- osoby ubiegające się o dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny,
- do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, uczniowie składają przewodniczącemu SZE wstępną deklarację maturalną, a do 07 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną,
- zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły ),
- zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej i części ustnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły),
- absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej,
- osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi

szkoły deklarację w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym: strona internetowa szkoły, gabłota Matura 2020, strona CKE, OKE

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym: strona internetowa szkoły, gabłota Matura 2020, strona CKE, OKE

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym: strona internetowa szkoły, gabłota Matura 2020, strona CKE, OKE

5. Konsultacje dotyczące przeprowadzenia egzaminu maturalnego będą prowadzone przez nauczycieli przedmiotów maturalnych na zajęciach prowadzonych w ramach innych godzin statutowych..

6. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu i dostosowaniach

7. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 30 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

8. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

9. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, Informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy

10. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi Informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.

11. Komunikaty dotyczące procedur oraz danych osobowych uczniów przewodniczący SZE przekazuje bezpośrednio wychowawcom klas maturalnych. Komunikaty dla absolwentów przekazuje do sekretariatu szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przewodniczącym zespołów przedmiotowych, a materiały przeznaczone dla uczniów i

absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.

12. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

## Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są w dniu egzaminu w sali egzaminacyjnej.
2. Po otrzymaniu wyników z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych), przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej, podając nr PESEL ucznia oraz jego wyniki, na tablicy informacyjnej w szkole.
3. Wydane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisem, aneksy i duplikaty wydawane będą, za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie Szkoły.

## Inne uregulowania:

Osoba chora przewlekle, która nie składa wniosku o dostosowanie egzaminu zgodnie z ustaleniami dyrektora CKE (tj. możliwości pisania egzaminu w oddzielnej sali oraz wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut) ma prawo posiadać przy sobie na stoliku egzaminacyjnym niezbędne środki medyczne, np. glukometr czy inhalator, a w przypadku osób chorych na cukrzycę także posiłek. W sali, w której znajduje się taka osoba wyznacza się specjalny stół, przy którym może ona wykonać konieczny chwilowy zabieg leczniczy w sposób niezakłócający egzaminu innym zdającym.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ZN - Zespół Nadzorujący OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna