

# WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2017/2018.

## Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Stanisława Mikołajczyka w Gnieźnie

Przygotowano na podstawie dokumentu „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018” wyd. przez CKE, Warszawa 2017.

### § 1

#### Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie znajdującym się w gabinecie wicedyrektora szkoły.
2. Do materiałów egzaminacyjnych ma dostęp dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych.
3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbywa się w wyznaczonym przez dyrektora terminie. Każdy członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego podpisuje oświadczenie o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem ochrony danych osobowych. Oświadczenia przygotowuje pracownik sekretariatu uczniowskiego.
4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych są opisane w „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego...”str. 61 – 68.

### § 2

#### Harmonogram realizacji zadań

1. We wrześniu każdego roku przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) zapoznaje uczniów i Radę Pedagogiczną z „Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018” oraz komunikatami dyrektora CKE w sprawie: harmonogramu egzaminu, sposobu dostosowania warunków i formy egzaminu, olimpiad zwalniających z egzaminu, oprogramowania komputerowego, materiałów i przyborów pomocniczych na egzamin.
2. Dyrektor szkoły powołuje na piśmie, w formie powołania zbiorowego, swojego zastępcę i szkolny zespół egzaminacyjny oraz ich przewodniczących w terminie do **4 marca 2018 roku**.
3. Dyrektor szkoły po **4 marca 2018 roku** ogłasza harmonogram egzaminów ustnych.
4. Dyrektor szkoły jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego do **4 kwietnia 2018 r.** powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
5. W ustalonym terminie (nie później niż do 27 kwietnia 2018r. ) dyrektor przeprowadza szkolenie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i szkolnych zespołów nadzorujących w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.
6. Wszyscy powołani członkowie SZE i ZN mają obowiązek zapoznać się z aktualną ”Informacją o sposobie i organizacji egzaminu maturalnego...” oraz z „Wewnątrzszkolną

instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w ZSP nr 1". Wymienione dokumenty dostępne są na stronie internetowej szkoły [www.zsp1-gniezno.pl](http://www.zsp1-gniezno.pl) oraz w bibliotece szkolnej.

### § 3

#### Obieg informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:
  - a) informacje są gromadzone w sekretariacie uczniowskim w odpowiednich segregatorach.
  - b) informacje jawne dotyczące organizacji egzaminu publikowane są na stronie internetowej szkoły [www.zsp1-gniezno.pl](http://www.zsp1-gniezno.pl) oraz w gablocie komunikatów maturalnych przy sekretariacie.
2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.
  - a) Uczeń może korzystać z informatorów maturalnych dostępnych w bibliotece szkolnej w formie papierowej lub skorzystać z komputerów w bibliotece i przeglądać potrzebne mu materiały w Internecie.
  - b) We wrześniu przewodniczący SZE organizuje szkolenia dotyczące matury w bieżącym roku szkolnym:
    - dla uczniów klas czwartych( o terminie uczniowie zostają powiadomieni komunikatem na dzienniku elektronicznym).
    - dla rodziców uczniów klas czwartych ( w dniu zebrania z rodzicami, o terminie którego powiadamia wychowawca klasy na początku roku szkolnego).
3. We wrześniu przewodniczący SZE organizuje w szkole wypełnianie deklaracji maturalnych. Uczeń klasy czwartej ma obowiązek wypełnienia i dostarczenia deklaracji nie później niż **30 września** bieżącego roku szkolnego. Przed wypełnieniem deklaracji wychowawca informuje uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

Zgodę lub niezgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia uczeń podpisuje na składanej deklaracji.

Uczeń podpisuje deklarację, **po 7 lutego 2018 r.** (po wprowadzeniu ewentualnych zmian), otrzymuje kopię złożonej deklaracji. Uczeń potwierdza odebranie deklaracji swoim podpisem na liście zbiorczej.
4. Tryb zgłaszania wniosków.
  - a) Wniosek dotyczący zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej należy przedłożyć w sekretariacie uczniowskim najpóźniej na dzień przed egzaminem z danego przedmiotu.
  - b) Wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych należy wraz z odpowiednim zaświadczeniem (opinia/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o

stanie zdrowia) należy przedłożyć psychologa szkolnego nie później niż **do 30 listopada** bieżącego roku szkolnego. Po tym terminie, w szczególnych przypadkach losowych, taki wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim należy dostarczyć do sekretariatu uczniowskiego.

- c) Uczeń, któremu przysługuje prawo (nie zdał tylko jednego obowiązkowego egzaminu) do przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym składa do sekretariatu uczniowskiego (w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników) pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym.
5. Zmiany w deklaracji.
    - a) W razie wykrycia błędu w danych osobowych na złożonej deklaracji wstępnej uczeń niezwłocznie zgłasza się do dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu i terminu poprawy.
    - b) Zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów uczeń może zgłaszać w terminie **7 lutego 2018 r.** do sekretariatu uczniowskiego.
  6. Deklaracja, która nie została zmieniona **do 7 lutego**, z **dniem 8 lutego** staje się deklaracją ostateczną, w której nie ma możliwości nanoszenia zmian.
  7. Absolwent, który przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej sprawdza termin i miejsce egzaminu na tablicy komunikatów lub w sekretariacie uczniowskim, oraz stawia się na egzamin pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

## § 4

### Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

#### Język polski

1. Sesja egzaminacyjna trwa **od 9 do 22 maja 2018 roku** (oprócz 13 i 20 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **4 marca 2018 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie z instrukcją OKE i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.

5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczone są 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z harmonogramem przedstawionym w „Instrukcji...”
6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

#### W trakcie egzaminu

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt. 3.9.5f Informacji... CKE. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
8. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego

w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań

10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

### **Język obcy nowożytny – egzamin bez określania poziomu**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **4 marca 2018 r.** opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
4. Nie później niż na dwa dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępuje łącznie:
  - a) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
  - b) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. Nauczyciel języka obcego ma prawo do wglądu do zestawów zadań do części ustnej na dzień przed rozpoczęciem egzaminu. W tym celu zgłasza się do dyrektora szkoły

przynajmniej na dwa dni przed pierwszym egzaminem, w trakcie którego jest członkiem komisji i ustala dokładny termin i miejsce przeglądania zestawów.

7. Przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
8. Po egzaminie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oddaje wszystkie materiały i dokumentację egzaminacyjną dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

W trakcie egzaminu

1. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f Informacji CKE. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera.
4. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
5. 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.
6. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
7. 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.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
9. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
10. Egzamin przebiega w następujący sposób:
  - a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności;
  - b) w sali przebywa jeden zdający;
  - c) zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu;

- d) egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu;
  - e) po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
11. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
  12. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
  13. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
  14. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
  15. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

## § 5

### **Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.**

1. Przygotowanie sali na egzamin
  - a) Grafiki przygotowania sal egzaminacyjnych ustala dyrektor szkoły.
  - b) Za przygotowanie sali odpowiedzialni są nauczyciele wpisani w grafiki przygotowań oraz wyznaczeni pracownicy obsługi.
  - c) Słowniki na język polski przygotowuje pracownik biblioteki i przynosi je, najpóźniej dzień przed przygotowaniem sali na egzamin, do gabinetu dyrektora.
  - d) Wszystkie szkolne odtwarzacze CD (oraz ewentualne prywatne) na języki obce należy dostarczyć do gabinetu dyrektora najpóźniej 2 dni przed terminem przygotowania sali na pierwszy pisemny egzamin z języka obcego w sesji.
2. Przygotowanie sali obejmuje:

- a) ustawienie odpowiedniej ilości stołów i krzeseł i zapewnienie ich stabilności;
- b) zapewnienie tablicy i przyborów do napisania czasu trwania egzaminu;
- c) zapewnienie po 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności.
- d) wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach.
- e) wniesienie tablic matematycznych (na egzamin z matematyki) oraz tablic wzorów (na egzaminy z fizyki i chemii) i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia);
- f) wstawienie, podłączenie i sprawdzenie magnetofonu potrzebnego na egzamin z języka obcego;
- g) przyklejenie na ławki kartek (przygotowanych wcześniej przez pracownika sekretariatu uczniowskiego) z numerem;
- h) przyklejenie na drzwi listy zdających przygotowanej wcześniej przez pracownika sekretariatu uczniowskiego;
- i) przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzić salę przynajmniej 1 godz. przed egzaminem
- j) dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu. W przypadku nierzetelnego przygotowania sali nauczyciel, obsługa i przewodniczący ZN mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności.

### 3. Czynności organizacyjne

- a) Po ogłoszeniu grafiku matur, tj. **po 4 marca 2018 roku** najpóźniej do **4 kwietnia 2018 roku**, przewodniczący oraz członkowie ZN podpisują w sekretariacie zał.8a Informacji CKE.
- b) W razie nieobecności na szkoleniu maturalnym członek lub przewodniczący ZN ma obowiązek zgłosić się do dyrektora lub wicedyrektora szkoły w celu przeszkolenia.
- c) Pracownik sekretariatu wraz z dyrektorem lub wicedyrektorem, we wspólnie ustalonym terminie, sortują naklejki z kodami uczniów i pakują je do kopert, które oznaczają odpowiednią naklejką.

### 4. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

- a) Zdający przychodzą do szkoły przynajmniej **30 minut** przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
- b) Przewodniczący ZN przychodzą do szkoły przynajmniej **60 minut** przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
- c) Członkowie ZN przychodzą do szkoły przynajmniej **45 minut** przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
- d) Przewodniczący ZN stawiają się w gabinecie dyrektora szkoły na wcześniej ustaloną godzinę i odbierają w obecności przedstawiciela zdających:



- arkusze egzaminacyjne
  - wykaz uczniów w danej Sali egzaminacyjnej przygotowany przez OKE
  - formularz protokołu przebiegu egzaminu w danej Sali
  - naklejki przygotowane przez OKE
  - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego
  - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
- e) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.
- f) Wpuszczanie zdających do sali egzaminacyjnej rozpoczyna się na 30 minut przed egzaminem.
- g) Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy powieszonych na drzwiach, sprawdzając ich dowód tożsamości.
- h) Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz urządzenia telekomunikacyjne zostawiają w pomieszczeniu woźnej lub w sekretariacie. Zdający mogą wnieść na salę tylko przybory wymienione w komunikacie dyrektora CKE oraz małą butelkę wody mineralnej.
- i) Po dokonaniu czynności organizacyjnych (wylegitymowaniu, wpuszczeniu do sali, sprawdzeniu danych na liście i wylosowaniu numeru stolika), na znak przewodniczącego ZN (nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia egzaminu) zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich poprawność i przystępują do kodowania.
- j) Po rozdaniu arkuszy zdającym spóźnieni zdający nie zostaną wpuszczeni do sali.
- k) Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
- l) Przewodniczący ZN informuje zdających:
- O braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych);
  - O sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza  
poprzez podniesienie ręki
- m) W przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletny arkusz, podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN. Przewodniczący ZN zgłasza problem osobie dyżurującej na korytarzu, ta zawiadamia dyrektora szkoły, który przynosi nowy arkusz a fakt ten zostaje odnotowany w protokole egzaminu.
- n) W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:
- zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem,

- członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.
  - o) Po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN.
  - p) Jeśli przewodniczący stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, pisze na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tego momentu nikt nie może wejść do sali egzaminacyjnej – rozpoczyna się egzamin.
5. Egzamin z języka obcego a wymiana awaryjnego sprzętu
- a) Przed zapisaniem godziny egzaminu na tablicy, przewodniczący ZN sprawdza, czy płyta CD z nagraniem egzaminacyjnym działa. W razie kłopotów z odtwarzaniem płyt przewodniczący przekazuje wadliwy odtwarzacz osobie dyżurującej na korytarzu, która znosi do gabinetu dyrektora i wymienia go na inny. Czas trwania egzaminu zostaje umieszczony na tablicy po wymianie sprzętu. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnego sprzętu członkowie ZN dbają o to, by zdający, po zakodowaniu, nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.
  - b) W razie awarii sprzętu w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i zleca wymianę wadliwego sprzętu osobie dyżurującej na korytarzu. Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku lub od początku danego zadania.
6. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy w przypadku egzaminu z matematyki i języków obcych nowożytnych o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN.
8. Członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania pracy.
9. Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert. W przypadku egzaminu w nowej i starej formule odbywających się w jednej sali, przewodniczący pakuje arkusze z każdej formuły do odrębnych kopert.
10. Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu przewodniczący znosi do dyrektora szkoły.
11. Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:
- przewodniczący zgłasza problem (np. przerwanie egzaminu) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi.

## § 6

### Komunikowanie wyników.

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej
  - a) Wyniki ogłaszane są po każdym piąciu przeprowadzonych egzaminach danego dnia indywidualnie każdemu zdającemu na osobności lub publicznie po uzyskaniu zgody wszystkich zdających w danej grupie.
2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej
  - a) Wyniki ogłaszane są niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
  - b) Świadectwo maturalne odbiera zdający osobiście (lub upoważnia na piśmie osobę trzecią) w sekretariacie uczniowski ma jego odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 7

### Warunki zdania egzaminu

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
2. Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego lub któremu
  - a) unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, lub
  - b) unieważniono egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, przy czym był to jedyny egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, do którego przystąpił, lub

➤ unieważniono wszystkie egzaminy w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił **nie zdał egzaminu maturalnego.**

**Sprawy nieuwzględnione w Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Stanisława Mikołajczyka w Gnieźnie reguluje „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018” wyd. przez CKE, Warszawa 2017.**

Skróty zastosowane w wewnętrznej instrukcji:

SZE- Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE- Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

ZN- Zespół Nadzorujący

OKE- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE- Centralna Komisja Egzaminacyjna