

**Zespół Szkół nr 3
im. Jana III Sobieskiego
w Szczytnie**

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania,
organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2018/2019**

*(opracowana na podstawie:
„Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019”)*

Spis treści:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	3
II. Harmonogram realizacji zadań	5
III. Zasady obiegu informacji	6
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	8
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	10
VI. Komunikowanie wyników	13

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZE – Zespół Egzaminacyjny

ZP – Zespół Przedmiotowy

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

- 1.** Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego, płyty CD zawierające foldery z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
- 2.** Przewodniczący SZE szkoli do 30 kwietnia 2019r. i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- 3.** 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 oraz zbiera podpisy potwierdzające odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.
- 4.** Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych ZE.
- 5.** Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym znajdującym się w gabinecie dyrektora.
- 6.** Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania przewodniczący SZE lub jego zastępca.
- 7.** Przewodniczący wraz z zastępcą 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.
- 8.** W dniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
- 9.** Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- 10.** Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez zdającego, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.

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

12. Przewodniczący ZN oraz ZP wraz z jego członkami porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, 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. Czynności te wykonuje się w obecności przedstawiciela zdających.

13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich do punktu odbioru w sejfie szkolnym.

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

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

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

II. Harmonogram realizacji zadań.

do 28.09.2018: zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz komunikatami dyrektora CKE,

do 1.10.2018: złożenie wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego,

do 7.02.2019: złożenie ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz brakujących dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego,

do 6.03.2019: powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu,

do 6.03.2019: ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych,

do 6.04.2019: powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu,

od 6.05.2019 do 23.05.2019: przeprowadzenie egzaminów pisemnych,

od 6.05.2019 do 25.05.2019: przeprowadzenie egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych,

od 9.05.2019 do 22.05.2019: przeprowadzenie egzaminów ustnych z języka polskiego,

od 3.06.2019 do 19.06.2019: egzamin maturalny w terminie dodatkowym,

4.07.2019: przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów do szkół,

do 11.07.2019: odbiór pisemnych oświadczeń od absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego,

20.08.2019: egzamin maturalny w części pisemnej w terminie poprawkowym,

od 20.08.2019 do 21.08.2019: egzamin maturalny w części ustnej w terminie poprawkowym,

11.09.2019: przekazanie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu po sesji poprawkowej.

III. Zasady obiegu informacji.

- 1.** Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie roz.3b Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1457), rozporządzenia MEN z 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r., poz. 2223, ze zm.), Informacji dotyczącej egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
- 2.** Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a)** prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b)** prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c)** pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - d)** możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do kolejnych sesji egzaminacyjnych, w tym o miejscu i terminie składania deklaracji,
 - e)** ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - f)** celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
- 3.** Wychowawcy klas maturalnych informują rodziców o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
- 4.** Dyrektor szkoły zapoznaje uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego.
- 5.** Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu, dokumentując to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
- 6.** Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz umieszcza na stronie internetowej szkoły.
- 7.** Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczący SZE umieszcza na stronie internetowej szkoły.
- 8.** Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin pisemny na co najmniej 60 minut przed jego rozpoczęciem (w przypadku egzaminu pisemnego w ciągu pierwszych trzech dni - 90 minut), na egzamin ustny – 30 minut z dowodem tożsamości

z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.

9. Przewodniczący SZE, na podstawie Informacji o sposobie organizowania egzaminu maturalnego, ustala szkolne terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków dotyczących: zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, pozytywnej opinii rady pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej, udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

10. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

11. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a)** stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- b)** wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej lub korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach ogłoszonym przez dyrektora CKE,
- c)** zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

Uwaga! Unieważnienia w określonych wyżej przypadkach dokonuje przewodniczący SZE (dyrektor szkoły).

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.

- 1.** Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym do 6 marca 2019r., wywieszając na tablicy informacyjnej.
- 2.** Przewodniczący SZE do 6 marca 2019r. powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
- 3.** Do 6 marca 2019r. przewodniczący SZE powołuje Zespoły Przedmiotowe.
- 4.** Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZP zatrudnionych w szkole. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZP oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 5.** Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego oraz nauczyciela języka obcego nowożytnego, będących egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów OKE, którzy przeprowadzają szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego oraz języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
- 6.** Niezwłocznie po przekazaniu przez uczniów bibliografii z języka polskiego do części ustnej egzaminu dla absolwentów sprzed roku szkolnego 2014/2015, przewodniczący SZE przekazuje je przewodniczącemu właściwego ZP.
- 7.** Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZP, przestrzegając zasady ochrony materiałów, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
- 8.** Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka polskiego przewodniczący SZE umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę..
- 9.** Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz ewentualne pomoce konieczne do prezentacji dla absolwentów sprzed roku szkolnego 2014/2015, odpowiedzialny jest przewodniczący ZP.
- 10.** Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw. Podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.

- 11.** Przewodniczący ZP w dniu egzaminu :
- a)** pobiera od przewodniczącego SZE niezbędną dokumentację,
 - b)** sprawdza tożsamość zdających,
 - c)** wspólnie z członkiem ZP lub wyznaczony nauczyciel egzaminujący, przeprowadza rozmowę ze zdającym,
 - d)** kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e)** bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - f)** ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu.
- 12.** ZP ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie ZP, obserwatorzy i eksperci.
- 13.** Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne.
- 14.** Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący ZP przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego dla absolwentów sprzed roku szkolnego 2014/2015 także bibliografie zdających.
- 15.** Bibliografie zdających absolwentów sprzed roku szkolnego 2014/2015 szkoła archiwizuje do końca danego roku szkolnego.
- 16.** W przypadku, gdy maturzysta z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny, przewodniczący SZE wyznacza dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

1. Przewodniczący SZE, nie później niż do 6 kwietnia 2019r., powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

2. Przewodniczący SZE przeprowadza do 30 kwietnia 2019r. szkolenie członków ZN zatrudnionych w szkole, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań, wewnątrzszkolną instrukcją maturalną oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek ZE natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

4. Przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :

a) zastępcy przewodniczącego SZE i kierownikowi administracji szkoły – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,

b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dostosowaniami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :

a) przewodniczący 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 CD,

b) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

6. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz materiałów i przyborów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada przewodniczący ZN.

7. W dniu egzaminu :

a) **na 1,5 godziny przed jego rozpoczęciem :**

– członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,

– w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,

- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną,
- wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zezwala im na wejście do sali,
- zdający zajmują wyznaczone miejsca,

b) przed rozpoczęciem egzaminu:

- przewodniczący ZN wraz z jednym ze zdających w danej sali po zajęciu przez zdających miejsc, udaje się do przewodniczącego SZE i odbiera: wykaz zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe, płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, zwrotne koperty. 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,
- zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może być również zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych,
- zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu,

c) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
- zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej, jedynie w uzasadnionych przypadkach, 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 podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

d) podczas trwania egzaminu :

- w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających,
- członkowie ZN nie mogą posiadać przy sobie telefonów komórkowych,
- na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; zdający po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,

– zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,

– jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada na brzeg stolika. Członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania oraz kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Arkusz pozostaje na stoliku.

e) po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu (język obcy – poziom rozszerzony w starej formule oraz informatyka) przewodniczący ZN ogłasza przerwę :

– zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

– członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,

– przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

f) po przerwie, w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym w starej formule oraz informatyki procedurę należy powtórzyć także w stosunku do arkusza egzaminacyjnego II,

g) po zakończeniu egzaminu :

– członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin,

– podpisują protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,

– przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

8. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VI. Komunikowanie wyników.

- 1.** Po przeprowadzeniu egzaminu ustnego dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie wyników może odbyć się publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
- 2.** Wyniki części ustnej ustalone przez ZP są ostateczne.
- 3.** Przewodniczący SZE, niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu (tj. 4.07.2019), przekazuje je maturzystom.
- 4.** Wyniki części pisemnej ustalone przez OKE są ostateczne.
- 5.** Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE.
- 6.** Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.
- 7.** Świadectwa dojrzałości i informacje o wynikach egzaminu wydawane są za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego przez niego samego lub upoważnioną osobę.
- 8.** Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany przed sekretariatem na tablicy ogłoszeń.