

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM 2019/20**

Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w gabinecie Dyrektora liceum, będącego Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Kluczem do sejfu dysponuje Dyrektor liceum, a miejsce jego przechowywania zna poza nim wyłącznie wicedyrektor liceum, będący zastępcą przewodniczącego ZE.
3. Członkom PZE z języka polskiego na dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego dyrektor udostępnia zestawy egzaminacyjne w miejscu umożliwiającym zachowanie ich tajności. Pobranie od dyrektora i zwrot materiałów kwituje się podpisem.
4. Członkom PZE z języków obcych nowożytnych dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego dyrektor udostępnia zestawy egzaminacyjne w miejscu umożliwiającym zachowanie ich tajności. Pobranie od dyrektora i zwrot materiałów kwituje się podpisem.
5. Przewodniczący PZE pobiera od dyrektora i zwraca do dyrektora materiały egzaminacyjne na egzamin, kwitując podpisem i zobowiązany jest do zabezpieczenia ich tajności.
6. Osoby otrzymujące od Przewodniczącego ZE pisemne upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych, przekazania ich kurierowi lub dowiezienia do OKE zobowiązane są do zachowania ich tajności.
7. Przewodniczący ZN odbierają materiały egzaminacyjne wraz z wylosowanym w danej sali zdającym (Nr 1) i są zobowiązani do zabezpieczenia ich tajności.
8. Do **30 kwietnia 2020 r.** członkowie zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych szkoleni są przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.
9. W przypadku niespodziewanej nieobecności Przewodniczącego ZE jego obowiązki przejmuje jego zastępca.

Harmonogram realizacji zadań związanych z przebiegiem egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/20

1. Harmonogram zadań związanych z egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2019/20 jest zgodny z informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 oraz terminarzem CKE i rozporządzeniem MEN.
2. Główne działania związane z egzaminem maturalnym to:
 - 1) Złożenie przez osoby zamierzające przystąpić do egzaminu maturalnego przewodniczącemu ZE (dyrektorowi szkoły) do **30 września 2019 r.** wstępnej pisemnej deklaracji (**załącznik 1a**).
 - 2) Złożenie przez osoby zamierzające przystąpić do egzaminu maturalnego przewodniczącemu ZE (dyrektorowi szkoły) do **7 lutego 2020 r.** deklaracji ostatecznej.
 - 3) Złożenie wraz z deklaracją jednego z poniższych dokumentów:
 - a) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, albo na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - c) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - d) zaświadczenia lekarza o stanie zdrowia,
 - e) pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem zagranicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną oraz w przypadku cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
będących postawą do wskazania przez radę pedagogiczną sposobu dostosowania warunków i formy egzaminu spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w komunikacie Dyrektora CKE.
 - 4) Ogłoszenie do **4 marca 2020 r.** przez przewodniczącego ZE harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego.
 - 5) Powołanie przez Przewodniczącego ZE do **4 marca 2020 r.** zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego .
 - 6) Powołanie przez Przewodniczącego ZE do **6 kwietnia 2020 r.** zespołów nadzorujących egzaminy maturalne.
 - 7) Przeszkolenie ZE w zakresie organizacji egzaminu maturalnego do **30 kwietnia 2020 r.**
 - 8) Przypomnienie zdającym przepisów prawa i procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym w maju 2020 r. – do **24 kwietnia 2020 r.**
 - 9) Przeprowadzenie egzaminów pisemnych w terminie głównym zgodnie z harmonogramem CKE w dniach **4 – 21 maja 2020 r.**

- 10) Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych z języka polskiego w obowiązującej formule oraz z języków mniejszości narodowych w dniach **7 – 22 maja 2020 r.** (oprócz 10 i 17 maja) oraz ustnych egzaminów maturalnych z języków obcych nowożytnych w dniach **4 – 22 maja 2020 r.**
- 11) Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych w terminie dodatkowym (w miarę potrzeb) z języków obcych nowożytnych oraz z języka polskiego w obowiązującej formule i języków mniejszości narodowych w terminie **1 – 6 czerwca 2020 r.**
- 12) Wydanie abiturientom lub upoważnionym osobom świadectw, odpisów i aneksów dojrzałości **3 lipca 2020 r.**
- 13) Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w miarę potrzeb:
część pisemna **25 sierpnia 2020 r. o godz. 9.00**
część ustna **24 – 25 sierpnia 2020 r.**
- 14) Wydanie świadectw zdającym egzaminy poprawkowe – **11 września 2020 r.**

ZASADY OBIEGU INFORMACJI NA TEMAT EGZAMINU MATURALNEGO

1. Uczniowie klas trzecich są informowani o zasadach przeprowadzania egzaminu maturalnego w ciągu września 2020 r. przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz wychowawców (na godzinach wychowawczych).
2. Od początku września 2019 r. dostępna jest na korytarzu tablica informacyjna dla tegorocznych maturzystów, zawierająca wszelkie istotne informacje CKE i OKE.
3. We wrześniu dyrektor szkoły przeprowadza zebranie informacyjne dla rodziców maturzystów.
4. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia materiały związane z egzaminami maturalnymi z poszczególnych przedmiotów.
5. Sekretariat szkoły przyjmuje do **30 września 2019 r.** wstępne deklaracje maturalne oraz dokumenty uprawniające do ubiegania się o dostosowanie warunków zdawania egzaminu.
6. **20 stycznia 2020 r.** dyrektor przekazuje wychowawcom klas trzecich deklaracje maturalne celem naniesienia przez zdających poprawek.
7. Ostatecznym terminem złożenia przez trzecioklasistów poprawionych deklaracji jest dzień **5 lutego 2019 r.**
8. Ostateczne deklaracje absolwentów podwyższających wynik egzaminu przyjmowane są przez sekretariat do **7 lutego 2019 r.**
9. Harmonogram egzaminów ustnych wywiesza się na tablicy informacyjnej do **4 marca 2020 r.**
10. Listy zdających egzaminy pisemne w poszczególnych salach wywieszane są w przeddzień egzaminu na drzwiach sal i na tablicy informacyjnej.
11. Wszelkie wnioski uczniów, pragnących przystąpić do egzaminu maturalnego przyjmuje w godzinach pracy sekretariat szkoły.

12. Dyrektor szkoły udziela wyjaśnień na temat egzaminów maturalnych w godzinach pracy, w miarę możliwości.
13. Wyniki egzaminów ustnych komunikowane są obecnym zdającym podczas wcześniej ustalonych przerw (po uzyskaniu zgody wszystkich zdających w danej grupie). Osoby nieobecne mogą uzyskać informację o wyniku egzaminu u dyrektora szkoły.
14. Świadectwa maturalne i aneksy do świadectw będą wydawane **3 lipca 2020 r.** abiturientom lub osobom posiadającym upoważnienie z poświadczoną autentycznością podpisu abiturienta.

PRZEBIEG EGZAMINU

Cześć pisemna egzaminu maturalnego przeprowadzana jest zgodnie z harmonogramem CKE przez powołane przez Przewodniczącego ZE zespoły nadzorujące, w skład których wchodzi obok nauczycieli XIX LO im. Powstańców Warszawy nauczyciele IV LO im. Adama Mickiewicza w Warszawie, zgodnie z zawartym porozumieniem i uzgodnieniami.

Zespół nadzorujący rozpoczyna pracę odpowiednio o 8.15 lub 13.15.

Egzamin winien się rozpocząć punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.

Uczniów należy zacząć wpuszczać 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu, a w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej co najmniej 30 minut wcześniej.

Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.

Zadania przewodniczącego ZN:

1. Przypomina członkom ZN wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
4. W salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów (załącznik 13)
5. Odbiera od przewodniczącego ZE:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik 16)

- naklejki z kodami
 - losy z numerami stolików
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających), kilka minut przed egzaminem, potwierdzając podpisem.
5. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających.
 6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
 7. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE.
 8. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
 9. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.
 10. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
 11. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
 12. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac, zakazie podpisywania ich nazwiskiem,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
 - d) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza,
 - e) konieczności używania do pisania wyłącznie czarnego długopisu,
 - f) zakazie korzystania z ołówka, korektora,
 - g) obowiązku naniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
 - h) zakazie odrywania karty odpowiedzi,
 - i) niezaznaczaniu pola dysleksja przez zdających,
 - j) kontaktowaniu się z ZN wyłącznie przez podniesienie ręki oraz zamknięciu arkusza podczas rozmowy z członkiem ZN.
 13. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
 14. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
 15. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków, wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 16. Powiadamia (poprzez dyżurującego pracownika obsługi) przewodniczącego ZE o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócaniu

egzaminu; decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZE.

17. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu (załącznik 16) i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.
18. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
19. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
20. Po zakończeniu egzaminu wskazuje członka ZN, który kieruje odbiorem prac.
21. Nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE.
22. Wydaje, po przerwie arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz informatyki.
23. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu maturalnego (lista zdających, protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN oraz obserwatorów.
24. ZN egzamin maturalny z informatyki winien zapoznać się ze szczegółową procedurą, określoną przez CKE.
25. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z informatyki.

Zadania członków ZN:

1. Członkowie ZN odpowiadają za realizowanie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
2. W salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej, w której będą nadzorować egzamin, w tym obszarem Sali będącym pod ich indywidualnym nadzorem, w którym będą odpowiadać za samodzielną pracę i poprawność kodowania zdających.
3. Realizują zadania zlecane przez przewodniczącego ZN.
4. Przekazują zdającym naklejki z kodem szkoły i numerem PESEL zdającego, odbierają podpisy na liście zdających, potwierdzające poprawność numeru PESEL, dopilnowują, by zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało skorygowane na liście zdających i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach na to przeznaczonych, a miejsca na naklejkę z kodem pozostawić puste.. Następnie w miejsca przeznaczone na naklejkę z kodem na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi wpisują identyfikator szkoły i poprawny numer PESEL zdającego.

5. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym oraz zgłaszają przewodniczącemu przypadki naruszenia zasad egzaminu.
6. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
7. Sprawdzają prawidłowość zakodowania prac.
8. Przeliczają, porządkują i pakują arkusze zgodnie z instrukcją OKE.
9. Biorą udział w sporządzaniu protokołu egzaminu i podpisują go.
10. Koperty z numerami PESEL układają do zwrotu w porządku alfabetycznym.

Egzamin maturalny z informatyki

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się dwóch części przedzielonych półgodziną przerwą.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający przedstawia go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. W drugiej części 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. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19a**).
5. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
6. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania z licencjami, z której może korzystać zdający.
7. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej obecny jest administrator, który nie wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.
8. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora pracowni płyty CD-R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD-R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19b**).

Część ustna egzaminu maturalnego

przeprowadzana jest zgodnie ze szkolnym harmonogramem przez powołane przez Przewodniczącego ZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, w skład których wchodzi obok nauczycieli XIX LO im. Powstańców Warszawy nauczyciele IV LO im. Adama Mickiewicza w Warszawie, zgodnie z zawartym porozumieniem i uzgodnieniami.

Egzaminy ustne z języka polskiego

Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem na terenie szkoły.

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

- Wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami,
- bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami;
- Wykaz zdających w danym dniu;
- Druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9b**);
- Kryteria oceniania;
- Czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi zdających.

Przebieg egzaminu

- 1) 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.
- 2) W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- 3) Zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem egzaminacyjnym.
- 4) Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- 5) Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- 6) Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- 7) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- 8) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.
- 9) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

Egzaminy ustne z języków obcych nowożytnych bez określania poziomu przeprowadzane są na podstawie materiałów egzaminacyjnych przygotowanych przez OKE, które są tajne.

W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- Wydrukowane zadania egzaminacyjne (komplet dla zdających i komplet dla zespołu);
- Kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją;
- Listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin;
- Druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

Podczas egzaminu

- 1) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- 2) W sali przebywa jeden zdający.
- 3) Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut.
- 4) Egzamin prowadzony jest w danym języku nowożytnym (z wyjątkiem poleceń z zestawu egzaminacyjnego, które egzaminujący odczytuje w języku polskim).
- 5) Egzamin wstępny składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas trwania egzaminu.
- 6) Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- 7) Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; następnie egzaminujący przystępuje do odczytania zadań.
- 8) Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce/osobę/wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim wypowiada się na podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
- 9) Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o którego powtórzenie prosi zdający.
- 10) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

DLA UCZNIÓW XIX LO IM. POWSTAŃCÓW WARSZAWY

zdających w maju 2020 r.

1. W okresie poprzedzającym egzaminy maturalne należy dokładnie sprawdzić terminarz ogólnopolski i szkolny.
2. Sale na egzaminy pisemne mają inną numerację niż numeracja pomieszczeń w szkole (1, 2, 3, itd.)
3. Listy zdających egzaminy pisemne i ustne będą codziennie wywieszane na drzwiach sal egzaminacyjnych.
4. Egzaminy ustne będą się odbywać w salach 44, 46, 47, 48.
5. Wyniki egzaminów ustnych ogłaszane są w przerwach.
6. Osoby piszące egzaminy na komputerze proszone są o wcześniejsze zgłoszenie się do dyrekcji, celem omówienia zasad przeprowadzania egzaminu.
7. Na egzaminy przychodzimy przynajmniej 30 minut wcześniej, czyli na pisemne do 8.30 lub do 13.30.
8. Osoby spóźnione nie będą wpuszczone, a następną możliwość zdawania egzaminu będą miały za rok.
9. Osoby chore winny dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu egzaminu wraz z **załącznikiem 6**, stanowiącym wniosek o zdawanie egzaminu w terminie czerwcowym, podanym przez CKE w miejscu wskazanym przez CKE.
10. Na każdy egzamin przychodzimy z dowodem tożsamości ze zdjęciem.
11. Po wejściu do sali egzaminacyjnej składamy podpis na liście zdających, losujemy miejsce w sali, odbieramy nalepki z PESELEM i siadamy przy wylosowanym stoliku.
12. Podczas egzaminu piszemy wyłącznie czarnym długopisem, nie używamy gumki korektora.
13. Podczas egzaminów korzystamy z materiałów i przyborów pomocniczych zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
14. Posiadanie telefonu komórkowego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CKE w sali egzaminacyjnej albo niesamodzielność rozwiązywania zadań czy komunikowanie się z innymi zdającymi skutkuje unieważnieniem egzaminu, a w konsekwencji możliwością ponownego zdawania za rok.
15. Każdy zdający może mieć na stoliku wyłącznie długopis, dokument tożsamości i przybory pomocnicze dopuszczone przez CKE oraz arkusz egzaminacyjny.
16. Przy stoliku pomocniczym będzie można napić się wody, spożyć kostkę cukru, skorzystać z chustki do nosa. Tego typu potrzebę sygnalizujemy przez podniesienie ręki. Po wyjaśnieniu potrzeby członkowi ZN, który podejdzie, zostawiamy na stoliku zamknięty arkusz i podchodzimy do stolika. Podobnie zachowujemy się, chcąc skorzystać z pomocy, np. słownika.
17. Wszelkie potrzeby zgłaszamy przez podniesienie ręki.

18. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego kodujemy go, nalepiając 2 naklejki z numerem PESEL we wskazane miejsca (1 na kartę odpowiedzi), oraz wpisując ręcznie w stosowne kratki. Sprawdzamy, czy numer jest poprawny, a gdyby był błędny, ograniczamy się do wpisania ręcznego. **NIE WPISUJEMY NAZWISKA, KLASY, SZKOŁY !!!**
19. Sprawdzamy kompletność arkusza i natychmiast zgłaszamy jego niekompletność lub usterki. Po rozpoczęciu pisania, wady arkusza nie będą uwzględnione i nie będzie on mógł być wymieniony.
20. **NIE ODRYWAMY KARTY ODPOWIEDZI** oddzielonej perforacją.
21. **PAMIĘTAMY O PRZENIESIENIU ODPOWIEDZI NA KARTĘ ODPOWIEDZI, GDYŻ W PRZECIWNYM RAZIE NIE BĘDĄ SPRAWDZONE.**
22. Prace w brudnopisie nie będą sprawdzane.
23. Po zakończeniu pisania podnosimy rękę, chcąc opuścić salę. Wychodzimy po sprawdzeniu poprawności zakodowania arkusza przez członka ZN.
24. Podczas egzaminów dwuczęściowych o wyznaczonej godzinie powracamy do sali i po raz drugi podpisujemy listę. Nie losujemy ponownie miejsca. Procedury powtarzają się.
25. Dysleksję zaznacza Zespół Nadzorujący.
26. Osoba, która wylosuje Nr 1, wraz z przewodniczącym ZN odbiera od dyrektora arkusze egzaminacyjne.
27. Ostatni zdający w sali uczestniczy w pakowaniu bezpiecznych kopert z arkuszami.
28. Wyniki będą ogłoszone **3 lipca 2020 r.** Poszczególne klasy będą miały wyznaczone godziny odbierania świadectw dojrzałości, co zostanie podane na stronie internetowej szkoły. Na upoważnieniach do odbioru świadectw winna być poświadczona autentyczność podpisu abiturienta. Osoby, które nie zdadzą jednego egzaminu, w ciągu 7 dni mogą złożyć wniosek o egzamin w sierpniowej sesji poprawkowej (**załączniki 7a lub 7b**)