

Wewnątrzszkolna instrukcja maturalna 2020/2021 (dla zdającego)

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2021 r. opisany w Wewnątrzszkolnej Instrukcji Maturalnej może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

1. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1.1. PRZED EGZAMINEM

1. W dniu egzaminu zdający jest obowiązany stawić się przed salą egzaminacyjną na 30 minut przed godziną wyznaczoną w harmonogramie.
2. Zdający powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość ze zdjęciem i numerem PESEL.
3. Zdającemu nie wolno wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń elektronicznych ani telekomunikacyjnych oraz żadnych pomocy dydaktycznych.
4. Zdający może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

1.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. Egzamin ustny z języka polskiego może być przeprowadzony z wykorzystaniem zadań w formie:

a) wydruków – zadania egzaminacyjne znajdują się na papierowym wydruku

lub

b) z wykorzystaniem komputera – zadania znajdują się w pliku komputerowym otwartym po wylosowaniu numeru zadania.

Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

2. Członek zespołu losuje numer zadania podczas egzaminu dla każdego zdającego. Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zadań ani numerów zadań. Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu przedmiotowego wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera, zdający pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania. Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydrukach nie wolno robić żadnych notatek.

3. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

4. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.

5. Na egzamin składa się:

– wypowiedź monologowa zdającego: • trwa ok. 10 minut

– rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych.

6. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

7. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

1.3. DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (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).

2. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniającym dysfunkcję, egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

3. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

1.4. PO EGZAMINIE

1. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy zdających przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.

2. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

2.1. PRZED EGZAMINEM

1. W dniu egzaminu zdający jest obowiązany stawić się przed salą egzaminacyjną na 30 minut przed godziną wyznaczoną w harmonogramie.

2. Zdający powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość ze zdjęciem i numerem PESEL.

3. Zdającemu nie wolno wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń elektronicznych ani telekomunikacyjnych oraz żadnych pomocy dydaktycznych.

2.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. Egzamin ustny z języka obcego może być przeprowadzony z wykorzystaniem zadań w formie:

a) wydruków – zadania egzaminacyjne znajdują się na papierowym wydruku

b) z wykorzystaniem komputera – zadania znajdują się w pliku komputerowym otwartym po wylosowaniu numeru zadania. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

2. Członek zespołu losuje numer zestawu zadań podczas egzaminu dla każdego zdającego. Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zadań ani numerów zadań.

3. Egzamin przebiega w następujący sposób:

- Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.

- Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań. Jeśli egzamin przeprowadzony jest z wykorzystaniem komputera, zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań. Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny. Na wydrukach nie wolno robić żadnych notatek.

- Zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.

— Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym i trwa ok. 15

– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

– W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

2.3. PO EGZAMINIE

1. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy zdających przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.

3. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO

3.1. PRZED EGZAMINEM

1. W dniu egzaminu zdający jest obowiązany stawić się przed salą egzaminacyjną odpowiednio wcześniej w zależności od miejsca przeprowadzenia egzaminu:

A. Sala gimnastyczna przy ul. Szewczenki - 60 minut przed planowym rozpoczęciem egzaminu.

B. Sala gimnastyczna przy ul. Sybiraków - 45 minut przed planowym rozpoczęciem egzaminu.

C. Pozostałe sale lekcyjne - 30 minut przed planowym rozpoczęciem egzaminu.

2. Zdający powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość ze zdjęciem i numerem PESEL.

3. Zdającemu nie wolno wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń elektronicznych ani telekomunikacyjnych oraz żadnych pomocy dydaktycznych.

4. Zdający może wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.

5. Zdający może również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody niegazowanej. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

6. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.

3.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać 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. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku.

2. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

3. 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.

4. Przed rozpoczęciem pracy nad zadaniami zamieszczonymi w arkuszu zdający wykonuje kolejne polecenia przewodniczącego. (Nie podejmuje własnych działań).

5. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

6. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni 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 nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

7. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.

8. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

3.3. PO EGZAMINIE

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających pakuje prace.

4. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE

4. 1. PRZED EGZAMINEM

1. 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

4. 2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części, pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa.

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, pseudokodu 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. 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.
5. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
6. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
7. 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,
 - 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.
8. 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 przeznaczanego 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.

9. 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).

4.3. PO EGZAMINIE

1. 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.

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w przypadku:

a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta

b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach

c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej.

2. Absolwent, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:

a. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej lub

b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił, lub

c. ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

3. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.