

NOWA FORMUŁA USTNEGO EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

(wyciąg z *Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015. Całość Procedur... znajduje się w zakładce Egzamin maturalny>>procedury-LO*)

ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **11 do 23 maja 2015 roku**.
 2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do **4 marca 2015 roku**; ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE.
 3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ustala sposób ogłaszania wyników (wyniki mogą być ogłoszone jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4–5 zdających).
 4. **5 maja 2015 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania przeznaczone na kolejny dzień egzaminu określony w harmonogramie (11–23 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać 8 maja 2015 r. z serwisu OKE dla dyrektorów szkół. z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).
 5. Każdy folder przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań (18 zadań).
- (...)
7. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).
- (...)
9. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.

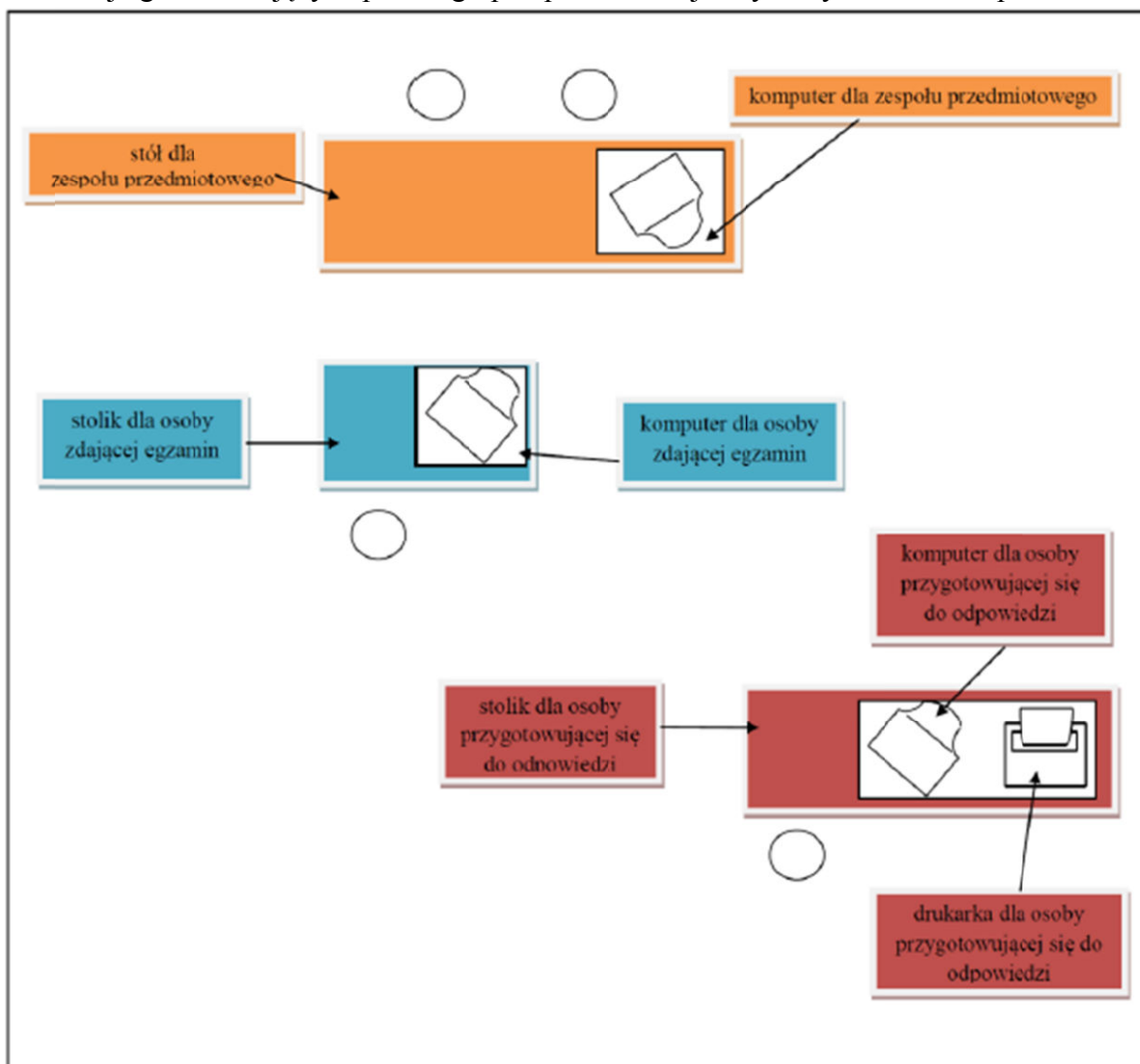
10. Nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera – również hasła do zadań przeznaczonych na egzamin w danym dniu, w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
11. Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań lub na biletach.

Organizację części ustnej egzaminu z języka polskiego w dwóch możliwych formach przedstawiono schematycznie w poniższej tabeli.

| Forma egzaminu | <i>Terminarz przygotowań</i> | | | |
|--|--|--|---|---|
| | <i>5 maja 2015 r. / 8 maja 2015 r.</i> | <i>dzień przed egzaminem lub w dniu egzaminu</i> | <i>dzień przed egzaminem (lub w piątek poprzedzający poniedziałek)</i> | <i>w dniu egzaminu, nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem</i> |
| <i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i> | 5 maja 2015 r. dyrektor szkoły otrzymuje wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego płytę (2 egzemplarze) z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Od 8 maja 2015 r. te same materiały (na wypadek problemów z płytami) można pobrać z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół. Po otrzymaniu / pobraniu materiałów dyrektor szkoły sprawdza, czy foldery zawierają wszystkie materiały na każdy dzień. Na tym etapie nie ma dostępu do treści zadań – pliki są zabezpieczone hasłem (por. pkt 6.). | Jeżeli dyrektor zdecyduje o możliwości dostępu do zadań również w wersji elektronicznej, osoba upoważniona przez dyrektora szkoły przygotowuje komputery do przeprowadzenia egzaminu (por. pkt 8. i 9.). | Dyrektor szkoły* pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na następny dzień. Odkodowuje pliki i drukuje zadania w liczbie niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu przez wszystkie zespoły przedmiotowe (por. pkt 7.). | Dyrektor szkoły* udostępnia wydrukowane zadania członkom zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 10.). |
| <i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i> | te same materiały (na wypadek problemów z płytami) można pobrać z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół. Po otrzymaniu / pobraniu materiałów dyrektor szkoły sprawdza, czy foldery zawierają wszystkie materiały na każdy dzień. Na tym etapie nie ma dostępu do treści zadań – pliki są zabezpieczone hasłem (por. pkt 6.). | Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły przygotowuje komputery do przeprowadzenia egzaminu (por. pkt 9.). | Dyrektor szkoły* pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na następny dzień. Plik jest opracowany w taki sposób, aby można go było pociąć na bilety, które będą losowali zdający (por. pkt 6.). | Dyrektor szkoły* udostępnia (a) pliki z zadaniami oraz (b) hasła do plików członkom zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 10.). |

* Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu (pliki z zadaniami oraz hasła). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia materiały członkom zespołu egzaminacyjnego.

Na poniższym rysunku przedstawiono przykładowy plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka polskiego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



PRZEBIEG EGZAMINU

1. Część ustna egzaminu z **języka polskiego** przebiega w następujący sposób.

a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście/w harmonogramie.

b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.

c. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne:

- jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego
- jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.

Decyzję w zakresie technicznej formy przeprowadzenia egzaminu podejmuje dyrektor szkoły i wskazuje ją w *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego* (por. Część VII). W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie musi być odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.

- d. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- e. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- f. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, który otrzymał zadanie w formie elektronicznej, prznosi się do drugiego stanowiska komputerowego, przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne. Otwiera plik ze swoim zadaniem i rozpoczyna wypowiedź.
- g. 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.
- h. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
- j. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

| | <i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i> | <i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i> |
|-------------------|---|---|
| Przed egzaminem | Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wydrukowane zadania egzaminacyjne. Jeżeli dyrektor szkoły zdecydował o możliwości udostępnienia zdającym zadań również w wersji elektronicznej, przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu sprawdza, czy każdy komputer jest uruchomiony, czy w komputerze znajduje się folder / foldery z zadaniami przeznaczonymi na dany dzień (hasła do otwarcia plików będą wydrukowane na każdej stronie z zadaniami). | Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu sprawdza, czy każdy komputer jest uruchomiony, czy do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka, czy w komputerze znajduje się folder / foldery z zadaniami przeznaczonymi na dany dzień i pobiera bilety z hasłem do otwarcia plików. |
| Czynności wstępne | Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. | |

| | <i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i> | <i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i> |
|-------------------|--|---|
| Losowanie zadania | Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu. | Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu. |
| | Do szesnastej osoby włącznie wykorzystane zadania/bilety zespół przedmiotowy odkłada, nie włączając ich do puli zadań. Siedemnasta osoba i kolejne losują zadanie/bilet ponownie z całej puli zadań przeznaczonych na dany dzień. | |
| Przebieg egzaminu | Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym. | |
| | Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły. | Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły. |
| | Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika. | Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku. |
| | <p>- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.</p> <p>- Wypowiedź monologiczna zdającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). <p>- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 5 minut • może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszył w wypowiedzi. <p>- W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p> | |

EGZAMIN DLA ZDAJĄCYCH ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

d. Egzamin może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut; dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

(...)

k. Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo-migowym.

(...)

Uwaga:

- Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
- Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera nie zawierają tekstów poetyckich.

WARUNKI I FORMY DOSTOSOWANIA CZĘŚCI USTNEJ DLA ZDAJĄCYCH ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

są określone w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.*

Wyciąg z Komunikatu dyrektora CKE z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu...

I. Absolwenci niesłyszący:

1. Zdawanie egzaminu z języka polskiego w języku migowym.
2. Przygotowanie odpowiedzi na piśmie.
Dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający nie zna języka migowego i nie mówi.
3. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
4. Zapewnienie w czasie przeprowadzania egzaminu obecności surdopedagoga lub tłumacza języka migowego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Specjalista ten nie może być członkiem przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.
5. Zastosowanie kryteriów oceniania odpowiedzi uwzględniających dysfunkcje.

II. Absolwenci słabosłyszący:

1. Korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu.
- 2a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
3. Zapewnienie w czasie przeprowadzania egzaminu obecności surdopedagoga, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Specjalista ten nie może być członkiem przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.

III. Absolwenci niewidomi:

2. W przypadku egzaminu z języka polskiego zadanie egzaminacyjne w wersji dostosowanej do dysfunkcji:
 - a) w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem ALBO
 - b) w czarnodruku do odczytania przez członka zespołu przedmiotowego ALBO
 - c) nagrane na płycie CD (plik zapisany w formacie MS Word lub .pdf), w porozumieniu z właściwą okręgową komisją egzaminacyjną do 31 grudnia 2014 r.

3a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

4. Zapewnienie w czasie przeprowadzania egzaminu obecności tyflop pedagoga, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Specjalista ten nie może być członkiem przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.

5. Korzystanie z dostosowanego komputera.

IV. Absolwenci słabowidzący:

1. Dostosowane zadania egzaminacyjne z języka polskiego i zestawy zadań z języka obcego nowożytnego – czcionka Arial 16 pkt, powiększone ilustracje.

W przypadku języka polskiego zadania przygotowane w formie plików .pdf zostaną przekazane drogą elektroniczną za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół.

2. Odczytanie poleceń i tekstów przez członka zespołu przedmiotowego z języka obcego nowożytnego oraz języka polskiego.

W przypadku języka polskiego dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający korzysta z wydruku papierowego.

4a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

5. Zapewnienie w czasie przeprowadzania egzaminu obecności tyflop pedagoga, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Specjalista ten nie może być członkiem przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.

V. Absolwenci z niepełnosprawnością ruchową oraz z czasową niesprawnością rąk:

1. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego.

2. Pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych w przypadku egzaminu z języka polskiego.

Dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy absolwent korzysta z komputera.

VI. Absolwenci z afazją:

1. Uzupelnienie wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego podczas egzaminu.

2. Przygotowanie wypowiedzi z języka polskiego na piśmie, jeżeli zaburzenia uniemożliwiają komunikację.

Dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający nie jest w stanie sformułować wypowiedzi ustnej.

3a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

4. Zastosowanie kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję.

5. Zapewnienie w czasie przeprowadzania egzaminu obecności specjalisty z zakresu niepełnosprawności, np. logopedy, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Specjalista ten nie może być członkiem przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.

VII. Absolwenci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera:

1. Obecność w sali osoby niezbędnej do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub do obsługi potrzebnego sprzętu, w porozumieniu z właściwą okręgową komisją egzaminacyjną.

2. Przygotowanie wypowiedzi z języka polskiego na piśmie.

Dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający nie jest w stanie sformułować wypowiedzi ustnej.

3. Uzupelnienie lub zastąpienie wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego.

4. Przekazanie wypowiedzi ustnej przez nauczyciela wspomagającego, który rozumie wypowiedź zdającego, jeżeli w toku edukacji zdający został wdrożony do takiej współpracy z nauczycielem.

5a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

6. Zastosowanie kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję.

VIII. Absolwenci z chorobami przewlekłymi:

1. Dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby.

2. Korzystanie z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

3a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

IX. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo:

1. Korzystanie z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

2. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego.

XI. Absolwenci z niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym

1. Zapewnienie obecności specjalisty, odpowiednio pedagoga resocjalizacji lub socjoterapeuty, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym.

2a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

XII. Absolwenci, którzy znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej

1. Zapewnienie obecności specjalisty, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym.

2a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

XIII. Absolwenci, którzy mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą:

1a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

2. Zastosowanie szczegółowych kryteriów oceniania wypowiedzi z języka polskiego, jeżeli zachodzi taka uzasadniona potrzeba, w porozumieniu z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

XIV. Absolwenci z zaburzeniami komunikacji językowej

1. Uzupelnienie wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego podczas egzaminu.

2. Przygotowanie wypowiedzi z języka polskiego na piśmie, jeżeli zaburzenia uniemożliwiają komunikację.
Dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający nie jest w stanie sformułować wypowiedzi ustnej.

3a. Przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut i przeznaczenie go na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

4. Zastosowanie kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję.

OCENIANIE I DOKUMENTACJA EGZAMINU

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik L_5b*).
2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem że ustalanie wyników nie może się odbywać rzadziej niż raz na 4–5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
3. Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (*załącznik L_5a*). Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 12 pkt)
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 12 pkt).

4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
6. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
7. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dwa dni).

PRZEDMIOTOWE ZESPOŁY EGZAMINACYJNE I ICH OBOWIĄZKI

Pracą przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego kieruje przewodniczący, którym jest egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

1. Szkoli członków przedmiotowego zespołu i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole.
2. W przypadku przeprowadzania części ustnej egzaminu z języka polskiego w formie elektronicznej, wraz z pozostałymi nauczycielami biorącymi udział w egzaminowaniu, szkoli się w sprawnym przeprowadzaniu tego egzaminu.
(...)
5. Czuwa nad przygotowaniem sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu. W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych upewnia się, że w sali, w której przeprowadzany jest egzamin, jest zegar z sekundnikiem/stoper. Nie dopuszcza odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego. W przypadku egzaminu z języka polskiego przeprowadzanego z wykorzystaniem komputerów upewnia się, że przygotowany sprzęt działa właściwie oraz na każdym komputerze zostały wgrane katalogi z zadaniami przeznaczonymi na dany dzień egzaminu oraz że do komputera dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi podłączona jest drukarka.
6. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a. listę zdających w danym dniu
 - b. druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (*załączniki: L_5a, L_5c, L_5e,*) i kart indywidualnej oceny (*załączniki: L_5b, L_5d, L_5f*) odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu
 - c. zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu i kryteria oceniania odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu z języków obcych nowożytnych
 - d. zadania (jeśli egzamin z języka polskiego jest przeprowadzany z wykorzystaniem wydrukowanych zadań) lub bilety do losowania wraz z wydrukiem numerów zadań z hasłami (jeśli egzamin z języka polskiego jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera) przeznaczone na dany dzień i kryteria oceniania odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu z języka polskiego

- f. czyste kartki na notatki dla zdających część ustną egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, opieczetowane pieczętą szkoły (dotyczy egzaminu dla absolwentów z roku 2014/2015)
 - g. inną niezbędną dokumentację.
8. Sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
 9. W przypadku egzaminu z języka polskiego wraz z członkiem zespołu przeprowadza rozmowę na temat wypowiedzi zdającego.
 10. Kontroluje prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego oraz czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
 11. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu,
 - a. o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
 - b. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
 12. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
 13. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu w danym dniu w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
 14. Przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminu, w przypadku języka polskiego przeprowadzanego z wykorzystaniem formy papierowej – uporządkowane zadania egzaminacyjne oraz notatki zdających.

Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części ustnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Uczestniczą w szkoleniach przeprowadzonych przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
3. Zapoznają się z kryteriami oceniania egzaminu.
4. Czynnie uczestniczą w przeprowadzeniu egzaminu i ustalaniu jego wyniku.
5. Wypełniają i podpisują karty indywidualnej oceny zdających.
6. Podpisują protokoły.