



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO w 2020r.
w XXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
w KRAKOWIE
ROK SZKOLNY 2019/2020**

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA.....	3
2. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ	4
3. MATERIAŁY NIEJAWNE	6
4. ZASADY OBIEGU INFORMACJI	8
5. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU	10
6. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU	14
7. INFORMOWANIE O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO.....	19
8. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU.....	19
9. INNE UREGULOWANIA.....	19
10. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.....	20
11. ZADANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH – załącznik nr 1.....	22
12. INFORMACJE DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY – załącznik nr 2.....	26

I. PODSTAWA PRAWNA

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym w szczególności ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U z 2015, poz. 357).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.)
4. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule” obowiązująca w roku szkolnym 2019/20 opracowanych przez CKE w Warszawie.
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
6. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020
7. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku,
8. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku,

Poniższa instrukcja opisuje w szczegółowy sposób organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzuje informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,

PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

ZN – zespół nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

**II. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2019/2020**

Lp.	Zadanie	Termin	Uwagi osoby odpowiedzialne
WRZESIEŃ 2019			
1	Szkolenie uczniów w zakresie procedur organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020	do 27 września	wychowawcy klas
2	Poinformowanie uczniów oraz ich opiekunów prawnych o warunkach i formie dostosowania egzaminu	do 27 września	wychowawcy klas
3	Udostępnianie harmonogramu oraz materiałów informacyjnych na temat matury na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej szkoły	do 30 września	wychowawcy klas
4	Odbiór od uczniów wstępnych deklaracji maturalnych	do 30 września	wychowawcy klas
PAŹDZIERNIK 2019			
5	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o wymaganiach egzaminacyjnych oraz ustalają harmonogram prac z maturzystami	do 15 października	nauczyciele
6	Przekazanie wniosku o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z kserokopią opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania	do 15 października	uczeń
LISTOPAD / GRUDZIEŃ 2019			
7	Próbne egzaminy/diagnozy maturalne z przedmiotów obowiązkowych	do uzgodnienia	
LUTY 2020			
8	Odbiór ostatecznych deklaracji od uczniów	do 7 lutego	wychowawca klasy
9	Przedstawienie uczniom zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną form dostosowania warunków egzaminu	do 10 lutego	pedagog szkoły
10	Przyjęcie od uczniów oświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań	do 13 lutego	pedagog szkoły
11	Przekazanie do OKE informacji o uczniach z dostosowaniami nieujętych w komunikacie o dostosowaniach	do 10 lutego	Przewodniczący SZE
12	Potwierdzenie danych uczniów i wyboru przedmiotów – <i>podpisem ucznia na próbnym wydruku z aplikacji Hermes</i>	do 15 lutego	wychowawcy klas
13	Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów	do 17 lutego	Przewodniczący SZE
14	Przekazanie do OKE informacji o niemożliwości przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole	do 20 lutego	Przewodniczący SZE
MARZEC 2020			

15	Powołanie członków ZE	do 4 marca	Przewodniczący SZE
16	Powołanie na piśmie zastępcy ZE oraz zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu	do 4 marca	Przewodniczący SZE
17	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminów - z języka polskiego i języków obcych oraz przesłanie ich do OKE	do 4 marca	Przewodniczący SZE
18	Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład ZE	do 4 marca	Przewodniczący SZE
19	Dyrektor OKE informuje zdających o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego w przypadku zdawania w innej szkole niż szkoła macierzysta	do 10 marca	Przewodniczący SZE
KWIECIEŃ 2020			
20	Powołanie ZN przebieg pisemnej części egzaminu maturalnego (tyle zespołów ile sal na dany dzień) Powołanie członków ZN z innych szkół	do 6 kwietnia	Przewodniczący SZE
21	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	do 24 kwietnia	wychowawcy klas
22	Przekazanie uczniom komunikatu CKE o pomocach z jakich mogą korzystać w części pisemnej egzaminu maturalnego	do 24 kwietnia	
23	Odebranie od członków ZP i ZN oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	w dniu szkolenia	Przewodniczący SZE
24	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów którzy nie ukończyli szkoły	do 24 kwietnia	Przewodniczący SZE
25	Przeszkolenie przewodniczących oraz członków ZP i ZN oraz przedstawienie ich zadań i obowiązków	do 30 kwietnia	Przewodniczący SZE
26	Odbiór i zabezpieczenie zestawów do części ustnej z języków obcych	do 30 kwietnia	Przewodniczący SZE
27	Przygotowanie sal do przeprowadzenia części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego	do 30 kwietnia	Przewodniczący SZE oraz ZNE
MAJ 2020			
28	Przeprowadzenie części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego	04 - 22.05.2020	Przewodniczący SZE
29	Przekazanie uporządkowanej dokumentacji części ustnej	2 dni po egzaminie	Przewodniczący SZE
30	Przekazanie dokumentacji części pisemnej egzaminu	w terminie ustalonym przez OKE	
CZERWIEC 2020			
31	Przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym	01 - 16 .06.2020	Przewodniczący SZE
LIPIEC 2020			
32	Wydanie absolwentom świadectwa i aneksów	3 lipca 2020	Przewodniczący SZE
33	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji	zgodnie z komunikatem CKE	Przewodniczący SZE
34	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego	do 10 lipca	Przewodniczący SZE
35	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji	do 14 lipca	Przewodniczący

	poprawkowej		SZE
SIERPIEŃ 2020			
36	Ustne egzaminy poprawkowe Pisemny egzamin poprawkowy	24-25.08.2020 25.08.2020	Przewodniczący SZE
WRZESIEŃ 2020			
37	Wydanie absolwentom świadectwa dla absolwentów przystępujących do egzaminu w sesji poprawkowej	11 września	Przewodniczący SZE
STYCZEŃ 2021			
38	Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej	do 04.01.2021 do 12.03.2021	Przewodniczący SZE

III. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI:

Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej, egzaminu z języka polskiego.

- a) Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
- b) Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
- c) Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący SZE.
- d) Dostęp do w/w materiałów mają:
 - a) przewodniczący SZE i jego zastępcy (na każdym etapie trwania egzaminu),
 - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymają:
 - zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej (w dniu egzaminu),
 - c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymają:
 - zestawy zadań do części ustnej (w dniu egzaminu),
 - d) przewodniczący ZN otrzymają:
 - materiały egzaminacyjne na część pisemną (w dniu egzaminu).
- e) Na przełomie marca i kwietnia, w roku, w którym odbywa się egzamin maturalny, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby oddelegowane z innych szkół. Zakres szkolenia odnosi się do:
 - a) Ustawy z 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, Dz.U. z 1998r. nr.21, z późniejszymi zmianami; art. 100 §2 ust A i 5,
 - b) Ustawy z 6 czerwca 1997 - Kodeks karny, Dz.U. z 1 997r. nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami; art. 266 § 2,
 - c) Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. - art.9e,
 - d) Przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

- f) 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,
- g) Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w części IV (Procedury awaryjne) Procedur maturalnych opublikowanych przez CKE.
- h) Przewodniczący 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.
- i) W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
- j) Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- k) Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
- l) Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Sprawdzają w ich obecności poprawność zamieszczenia kodu zdającego. Zebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
- m) Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i 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.
- n) Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE.
- o) Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- p) W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
- q) Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

IV. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w postaci:
 - a. informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b. procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - c. rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania (...),
 - d. komunikatów CKE i OKE

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna tablica komunikatów, CKE i OKE),
 - b) z pomocą nauczyciela - wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).
 - c) z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorem maturalnym zawierającym standardy wymagań egzaminacyjnych oraz przykładowe arkusze egzaminacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym).

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna strona internetowa CKE i OKE),
 - b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez Dyrektora Szkoły - *Procedury egzaminu maturalnego treść rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007r.w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i oceniania (...)*.

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa OKE, CKE i szkoły, biblioteka szkolna, szkolna tablica komunikatów)
 - b) z pomocą nauczyciela wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego: pierwszy i drugi semestr w drugim roku w cyklu nauczania oraz w trzecim roku w cyklu nauczania),
 - c) z pomocą Dyrektora Szkoły (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego: drugi semestr drugiego i pierwszy semestr trzeciego roku w cyklu nauczania).

5. Konsultacje dotyczące przeprowadzenia egzaminu maturalnego będą prowadzone przez nauczycieli przedmiotów maturalnych na zajęciach prowadzonych w ramach art. 42 KN. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
 - b) b)prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu zdanego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - d) d)pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
6. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 30 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
 7. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
 8. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, Informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
 9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
 10. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi Informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelnicy.
 11. Komunikaty dotyczące procedur oraz danych osobowych uczniów przewodniczący SZE przekazuje bezpośrednio wychowawcom klas maturalnych. Komunikaty dla absolwentów przekazuje do sekretariatu szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przewodniczącym zespołów przedmiotowych, a materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
 12. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:
 - a) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej dwa dni przed terminem egzaminu z danego przedmiotu,
 - b) osoby ubiegające się o dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny,
 - c) do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, uczniowie składają przewodniczącemu SZE wstępna deklarację maturalną, a do 07 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną,
 - d) zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły),
 - e) zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej i części ustnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego

- egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły),
- f) absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej,
 - g) osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły deklarację w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU:

A. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób.

PRZED EGZAMINEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
3. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
4. W XI Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest **z wykorzystaniem zadań w formie wydruków**.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu.
6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
7. Wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczana jest płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie);
8. Po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę) w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane

zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).

9. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a) przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - c) usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
 - d) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
 - e) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
10. **W dniu egzaminu** przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne oraz bilety dla zdających; wydrukowane zadania i bilety muszą być zgodne z harmonogramem określonym w pkt. 4.1.5.
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
11. Absolwent 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).

W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły).
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w szczególnym przypadku. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
6. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	Egzamin przeprowadzany	Egzamin przeprowadzany
--	-------------------------------	-------------------------------

	z wykorzystaniem zadań w formie wydruków	z wykorzystaniem komputera
Czynności wstępne	<ul style="list-style-type: none"> Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu. Do losowania dla pierwszego zdającego wyklada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami. 	
Losowanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów członek komisji egzaminacyjnej dodaje zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem. 	
Przebieg egzaminu	<p>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.</p> <p>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.</p> <p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</p> <p>Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.</p> <p>- Wypowiedź monologowa zdającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego 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 dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku– kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. <p>- W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p>	
Ustalanie liczby punktów	<p>Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji (por. pkt 4.1.6.). Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wyklada na stół</p>	

trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy.

Przykład

Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 10, 11, 12, 13). Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów dla każdego zdającego. Po przekazaniu zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów zespół przedmioty usuwa ze stołu pozostałe zadania z puli 07–13 i wyklada na stół zadania o numerach: 14, 15, 16.

7. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
8. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
9. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.
11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. 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 zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego,
 - b) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego,
 - c) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

B. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób.

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.

1. W sali przebywa jeden zdający.
2. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
3. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
4. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
5. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
6. 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.
7. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

C. Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.
2. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania.
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania.
3. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
4. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.

D. Przechowywanie dokumentacji po egzaminie ustnym

1. Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła do **4 stycznia 2021 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym - do **12 marca 2021 r.**

2. Protokoły zbiorcze części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. Na przełomie marca i kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu ZN:
 - a) szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) informacje o zdających z dysfunkcjami 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.
4. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i zastępcą PSZE 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.
 - b) osoba wyznaczona przez PSZE zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
5. **W dniu egzaminu:**
 - a) członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy:
 1. o godz. **8:00** – przypadku egzaminów odbywających się na sali gimnastycznej;
 2. o godz. **8:20/13:20** w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - b) przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
 - c) uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły:

1. o godz. **8:15** w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej,
 2. o godz. **8:30/13:30** w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;
- d) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających:
1. o godz. **8:30** w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej,
 2. o godz. **8:45/13:45** w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;
- wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających,
 - inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce;
- e) procedura losowania miejsc kończy się:
1. o godz. **8:45** w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej,
 2. o godz. **8:50/13:50** w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;
- f) na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu:
- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie 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,
- g) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
 - zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
 - wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,

- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu,
 - h) podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- 6. PSZE dopuszcza możliwość zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali egzaminacyjnej.**
- a) osoby zdające różne poziomy w jednej sali zajmują miejsca w odpowiednio oznaczonych rzędach.
 - b) ZN zobowiązany jest do zapisanie w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia dla obu poziomów.
- 7.** Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
- 8.** Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.
- 9.** Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych):
- a) słowniki i inne pomoce dydaktyczne są umieszczone na osobnych stolikach w sali egzaminacyjnej, w ilości odpowiedniej do liczby zdających w danej sali, w odległości nie zakłócającej przebieg egzaminu w przypadku korzystania z nich, bez naruszenia wymogów proceduralnych,
 - b) chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki (członek ZN udziela zdającemu pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika),
 - c) jednocześnie przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń korzystający ze słownika, itp.
 - d) materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne (zestawy wybranych wzorów matematycznych, karty wybranych wzorów stałych fizycznych, karta wybranych tablic chemicznych) odbierają zdający od przewodniczącego ZN.
- 10.** Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:
- a) uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przez podniesienie ręki ten fakt członkom ZN,
 - b) przewodniczący ZN (lub upoważniony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych i odbiera zamknięty arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
 - c) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,

- d) członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych, zabierają zamknięte arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej,
 - e) zestawy egzaminacyjne z danej sali, członkowie ZN, porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, wg instrukcji CKE,
 - f) przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy,
- 11.** Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:
- a) Przewodniczący ZN swoje obowiązki powierza członkowi ZN,
 - b) opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego SZE,
 - c) fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,
 - d) decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.
- 12.** W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
- 13.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
- 14.** Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
- 15.** Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
- 16.** W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.
- 17.** Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na

arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

18. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone 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 egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
19. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza 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. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
21. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
22. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
23. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

VII. INFORMOWANIE O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są w dniu egzaminu w sali egzaminacyjnej.
2. Wydane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisem, aneksy i duplikaty wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w sekretariacie Szkoły.

VIII. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
2. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego tylko z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu ten egzamin unieważniono, nie zdał egzaminu maturalnego.
3. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.

IX. INNE UREGULOWANIA:

1. Osoba chora przewlekłe, która nie składa wniosku o dostosowanie egzaminu zgodnie z ustaleniami dyrektora CKE (tj. możliwości pisania egzaminu w oddzielnej sali oraz wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut) ma prawo posiadać przy sobie na stoliku egzaminacyjnym niezbędne środki medyczne, np. glukometr czy inhalator, a w przypadku osób chorych na cukrzycę także posiłek. W sali, w której znajduje się taka osoba wyznacza się specjalny stolik, przy którym może ona wykonać konieczny chwilowy zabieg leczniczy w sposób niezakłócający egzaminu innym zdającym.

X. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH. PROCEDURY AWARYJNE

Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZSE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący ZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE w Gdańsku, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.

4. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
6. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
7. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

Załącznik nr 1

ZESPOŁY NADZORUJĄCE

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali a w szczególności:

1. **Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją** przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, **zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej** egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. **Odpowiada za właściwe przygotowanie sali** oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. **W dniu egzaminu 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu odbiera od przewodniczącego SZE:**
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**)
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu (**załącznik 16**)
 - naklejki z kodami (**zawierające nr PESEL i kod szkoły**)
1. **W dniu egzaminu 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu w obecności przedstawiciela zdających** odbiera od przewodniczącego SZE:
 - **materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali**, (*oddzielnie do każdej części egzaminu- j., obcy*) - bezpieczne koperty przeznaczone do zapakowania zestawów wypełnionych przez zdających, naklejki na bezpieczne koperty, kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów, którzy przerwali lub którym przerwano egzamin w danej części, plan sali egzaminacyjnej).
2. **Zleca jednemu z członków ZN** sprawdzenie dowodów tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający umieszczeni na liście.
Zdający losuje numer stolika oraz potwierdza przystąpienie do egzaminu na liście obecności.
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 CKE.
8. Rozmieszcza członków ZN w sali , 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 zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
11. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie CKE tj. 9.00 lub odpowiednio 14.00 **rozdaje zdającym**, razem z pozostałymi członkami zespołu, *arkusze egzaminacyjne**
12. **Przypomina zdającym o:**
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac

- c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
 - d) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza
 - e) zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - f) obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem.
13. Poleca członkom ZN sprawdzenie poprawności kodowania, tzn. **czy numer PESEL na naklejkach jest taki sam jak w dowodzie osobistym i czy zdający poprawnie go wpisał w wyznaczonych miejscach.**
 14. **Wymienia** zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne, korzystając z rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii) i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
 15. **Zapisuje w widocznym** miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
 16. **Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji** (np. skorzystanie z WC) na opuszczenie sali, zdający wychodzi ze wskazanym członkiem ZN do nauczyciela dyżurującego, który odprowadza danego zdającego do najbliższej toalety (z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej).
 17. **Powiadamia**, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego - **poprzez wskazanego członka ZN** - przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy.
 18. Odnotowuje unieważnienie pracy zdającego w protokole przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
 19. **Przyjmuje od zdającego** zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy oraz po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania oraz kompletności zdawanego arkusza (ilość stron) i odkłada go na brzeg stolika.
 20. Na **10 minut** przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
 21. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin **wskazuje członka ZN**, który pomaga w sprawnym odbiorze prac.
 22. Nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych. przez ZN. **Zamknięcie bezpiecznych kopert** odbywa się **w obecności przedstawiciela zdających.**
 23. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (wykaz zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – **Załącznik 15 i 16**) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego, obserwatorów i ekspertów.
 24. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE w Krakowie, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.
 25. Wydaje po przerwie *arkusz egzaminacyjny II* dla poziomu rozszerzonego z języka obcego i postępuje jak opisano w pkt. 7-18. **Zdający potwierdza oddanie arkusza podpisem na liście zdających.**
 26. **Odpowiada za to, aby zdający, któremu przerwano egzamin i unieważniono pracę nie przystąpił** do rozwiązywania zadań z arkusza egzaminacyjnego II.

ZADANIA CZŁONKÓW ZN

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną

instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. **Przygotowują salę egzaminacyjną**, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stołów,
 - b) organizują stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami (np. blisko drzwi wyjściowych)
 - c) **przygotowują miejsca** dla członków zespołu nadzorującego, obserwatorów i ekspertów,
 - d) **umieszczają przed wejściem do sali (na drzwiach) listę zdających**,
 - e) **umieszczają w sali** w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - f) **usuwają** niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - g) **umieszczają w wydzielonym miejscu** materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE
 - j. polski – słownik ortograficzny i poprawnej polszczyzny - 1szt na 25 zdających
 - matematyka , chemia, fizyka, biologia – odpowiednie tablice - **dla każdego zdającego**
 - h) dopilnowują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
3. Rozdają zdającym koperty z nazwiskiem i imieniem , w których znajdują się naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany cyframi .
4. Przyjmują podpisy zdających na liście zdających (wykaz zdających) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach i dopilnowują aby zgłoszony przez zdającego ewentualny błąd został wyraźnie skorygowany na liście zdających i opatrzony stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL i instruują zdającego, że jest zobowiązany odręcznie wpisać swój prawidłowy PESEL na arkuszu i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odp. identyfikator szkoły.
5. Dopilnowują, aby zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze, tzn. czy numer PESEL na naklejkach jest taki sam jak w dowodzie osobistym i czy zdający poprawnie go wpisał w wyznaczonych miejscach.
6. Po zakodowaniu arkuszy przez uczniów zbierają i zabezpieczają koperty z kodami.
7. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
8. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu.
9. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, sprawdzają kompletność oddawanych arkuszy i dopilnowują aby zdający podpisał listę . ***W przypadku niekompletnej pracy (wyrwana kartka, brak kartki itp.) fakt taki odnotowuje się w protokole egzaminu co zdający potwierdza podpisem.*** Następnie porządkują arkusze i pakują zgodnie z instrukcją OKE w Krakowie w obecności przynajmniej jednego zdającego.
10. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (***Załącznik 16***).
11. **Nauczyciele delegowani do pracy w ZN w innych placówkach zgłaszają się do sekretariatu tej szkoły o godz. 8.00. Każdy z delegowanych powinien mieć przy sobie dowód tożsamości i zgłosić się punktualnie. W czasie egzaminu wykonują zadania wskazane przez przewodniczącego ZN.**
12. **Wszyscy członkowie ZN bezwzględnie przestrzegają zasady nie wnoszenia do sali żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, czasopism, książek , napoi, itp. rzeczy które mogłyby zakłócić egzamin.**

Załącznik nr 2

INFORMACJE DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY W ROKU 2020 Informacja dla absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego po raz pierwszy

A. Opis egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września.
2. Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego.
 - a) Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu z poszczególnych przedmiotów do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z tych przedmiotów.
 - b) W uzasadnionych przypadkach zdający może być kierowany przez dyrektora OKE na część pisemną egzaminu do innej szkoły.
 - c) W przypadku absolwentów, którzy składają deklarację dyrektorowi OKE, egzamin maturalny zdawany jest w szkole wskazanej przez dyrektora OKE.
3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo w części ustnej:**
 - a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego – bez określania poziomu
 - c) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej,**w części pisemnej:**
 - a) język polski na poziomie podstawowym,
 - b) matematykę na poziomie podstawowym,
 - c) język obcy nowożytny, ten sam co w części ustnej, na poziomie podstawowym
 - d) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej na poziomie podstawowym.
 - e) jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym., spośród:
 - biologia
 - chemia
 - filozofia
 - fizyka
 - geografia
 - historia
 - historia muzyki
 - historia sztuki
 - informatyka
 - język łaciński i kultura antyczna
 - język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
 - język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
 - język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
 - język polski
 - język regionalny (język kaszubski)
 - matematyka
 - wiedza o społeczeństwie

4. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, przy czym: egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
5. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i części pisemnej z tego samego języka.
6. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

B. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **wstępną pisemną deklarację** (załącznik 1a).
2. Termin złożenia **deklaracji ostatecznej mija 07 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego - języka kaszubskiego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 08 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
4. Wstępnej deklaracji może nie składać absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach.
5. **Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.**

C. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie określonych w Komunikacie dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019 r. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej / odpowiedniej poradni specjalistycznej zdający przedkłada dyrektorowi szkoły do 15 października 2019 r. Dyrektor informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu, a zdający składa oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych mu dostosowań do dnia 13 lutego 2020r.
2. Zdający, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której wskazano konieczność dostosowania warunków i formy zdawania egzaminu, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych z języka polskiego i języka obcego według dostosowanych kryteriów oceniania, a w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i ocenienie arkusza egzaminacyjnego, ma prawo do pisania rozwiązań na komputerze lub maszynie do pisania.
3. Chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

5. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego została ogłoszona przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

D. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok szkolny 2019/2020 ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej i części pisemnej na odpowiednich poziomach.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

E. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. **do 4 marca 2020 roku** oraz ogłasza szczegółowy harmonogram części pisemnej.
2. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
3. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl.
5. Naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu, może stanowić podstawę do unieważnienia egzaminu.
6. Nie zdanie albo nie przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

F. Część ustna egzaminu maturalnego

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 przebywa jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
 - c) zdający losuje jedno zadanie spośród wyłożonych na stole; przekazuje informacje o numerze wylosowanego zadania PZE
 - d) zdający przygotowuje się do egzaminu

- e) po upływie 15 minut do sali wchodzi kolejny zdający, losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi
 - d) w tym czasie pierwszy zdający przechodzi z zadaniem i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika, a następnie zdaje egzamin przez PZE.
 - e) egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym (rozmowa monologiczna trwa ok. 10 minut, a rozmowa z zespołem przedmiotowym - ok. 5 minut).
2. **Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu 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 w ustalonej kolejności,
 - b) w sali przebywa jeden zdający
 - c) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań
 - d) zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu
 - e) egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu
 - f) po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1 do 3: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego
 - g) zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone
 - h) w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy

G. Część pisemna egzaminu maturalnego

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy jest on kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE. Wymiana arkusza/ zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
2. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

Kodowanie polega wyłącznie na umieszczeniu (w odpowiednich miejscach) otrzymanych od członków zespołu nadzorującego naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze

PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi.

Zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.

3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
4. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W szczególnie 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. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
5. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, w tym stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
6. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
7. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
8. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

H. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do jednego egzaminu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.
2. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Dla tych egzaminów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.

I. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną są ostateczne OKE przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ich ogłoszenia.

J. Świadectwa dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.
2. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego w części ustnej oraz w części pisemnej.
3. Wyniki uzyskane w części pierwszej i w części drugiej egzaminu pisemnego odpowiednio z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych albo z informatyki, odnotowywane są łącznie.
4. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego:
 - a) egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
 - b) rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w drugim języku nauczania na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w drugim języku nauczania **wpisuje się „0%”**.
5. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

K. Zgłaszanie zastrzeżeń

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu pisemnego ustala dyrektor CKE.

L. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym ,
- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu,

- c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.
- e) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów.
- f) zakłócenia przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający prace pozostałym zdającym
- g) zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu maturalnego, jeśli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku oznaczonym literą *a, e i f* dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami *b, c, d, g* dyrektor OKE

M. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2020 r.)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik 6*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w ostatnim tygodniu maja.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

N. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2020 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych i do jednego egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,

- **w terminie 7 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **10 lipca**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (**załącznik 7a**).
3. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
 4. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego, a w części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 09 sierpnia.

O. Opata za egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej jak i pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a. absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego
 - b. absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.