

**Procedury
organizowania i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
od roku szkolnego 2007/2008**

Poznań, wrzesień 2007

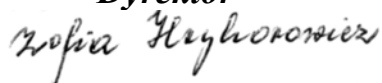
Procedury zostały zatwierdzone przez Dyrektora CKE i dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Szanowni Państwo,

przekazujemy procedury obowiązujące od roku szkolnego 2007/2008, które powstały w wyniku zmian w uregulowaniach prawnych, a także dzięki przekazywanym przez Przewodniczących SZE uwagom, dotyczącym doskonalenia sposobów organizowania procesu przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Życzymy Państwu satysfakcji w sprawnej i owocnej pracy, wierząc, że nasz wspólny trud i wysiłek przyniosą oczekiwane rezultaty.

Dyrektor



oraz Pracownicy OKE w Poznaniu

Poznań, wrzesień 2007 r.

Spis treści

Wstęp	5
CZĘŚĆ I – INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY OD ROKU SZKOLNEGO 2007/2008	6
1. Opis egzaminu maturalnego	6
2. Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego)	7
3. Deklaracja przystąpienia do egzaminu	8
4. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	9
5. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego	9
6. Przebieg egzaminu – informacje ogólne	10
7. Część ustna egzaminu maturalnego	10
8. Część pisemna egzaminu maturalnego	12
9. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki	13
10. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	14
11. Warunki zdania egzaminu	15
12. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego	15
13. Świadectwa dojrzałości	15
14. Tryb odwoławczy	16
15. Unieważnienie egzaminu	16
16. Termin dodatkowy	16
17. Termin poprawkowy	17
18. Kolejne sesje egzaminacyjne	17
18.1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego	17
18.2. Świadectwo dojrzałości	19
CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU	20
1. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE)	20
2. Zadania przewodniczącego SZE	21
2.1 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące uczniów - absolwentów - zdających	21
2.2 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących	23
2.3 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce	26
2.3.1. Przygotowanie egzaminu	26
2.3.2. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego	27
2.3.3. Organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego	29
2.4 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące kontaktowania się i współpracy z OKE	30
2.5 Kierowanie zdających/absolwentów na egzamin maturalny do innej szkoły	32
3. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)	33
4. Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)	33
5. Zadania zespołów nadzorujących (ZN)	34
5.1 Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)	34

5.2 Zadania członków zespołu nadzorującego	35
CZĘŚĆ III - PRZEBIEG EGZAMINU	37
1. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego	37
1.1 Przebieg egzaminu.....	37
1.2 Ocenianie egzaminu	37
1.3 Dokumentacja egzaminu	38
2. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych	38
2.1 Przebieg egzaminu.....	38
2.2 Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych:.....	39
2.3 Egzamin dla osób niewidomych:.....	39
2.4 Egzamin dla osób niesłyszących	39
2.5 Ocenianie egzaminu	40
2.6 Dokumentacja egzaminu.....	40
3. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.....	40
4. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali	42
5. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej	43
5.1 Przebieg i dokumentowanie egzaminu	43
5.2 Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu	43
5.3 Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej	45
CZĘŚĆ IV - INSTRUKCJE	47
1. Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas części pisemnej egzaminu maturalnego.....	47
2. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na egzaminie maturalnym.....	48
CZĘŚĆ V - PROCEDURY AWARYJNE	50
1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.....	50
2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne	50
3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.....	51
4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	51
CZĘŚĆ VI – MATERIAŁ POMOCNICZY	52
CZĘŚĆ VII – ZAŁĄCZNIKI	54

Wstęp

1. Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od roku szkolnego 2007/2008 zostały opracowane na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.: DzU z 2007 r. Nr 130, poz. 906),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działalności publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DzU z 2003 r. Nr 5, poz. 46),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych. (DzU z 2005 r. Nr 19, poz. 167),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach. (DzU z 2005 r. Nr 19, poz. 166),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (DzU z 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami),

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (DzU z 2005 r. Nr 196, poz. 1631),

Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Tekst jednolity DzU z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

2. Poniższy dokument opisuje w szczególności sposób organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzuje informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny. **Powtórzenia w tekstach wynikają ze struktury dokumentu, który adresowany jest do różnych odbiorców.**
3. W materiale pomocniczym przedstawiono proponowany zakres spraw, które powinny zostać ujęte w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego oraz załączono wzory protokołów i formularzy egzaminacyjnych.
 - W opracowaniu zastosowano następujące skróty:
SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,
PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
ZN – zespół nadzorujący,
OKE – okręgowa komisja egzaminacyjna,
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.
 - W przypisach podano zmiany wprowadzane w kolejnych latach.

CZĘŚĆ I – INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY OD ROKU SZKOLNEGO 2007/2008

1. 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 kierowany na część ustną egzaminu z języka obcego lub języka polskiego do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego języka. W takim przypadku okręgowa komisja egzaminacyjna kieruje zdającego do innej szkoły i zawiadamia go o miejscu egzaminu za pośrednictwem dyrektora szkoły macierzystej **dwa** miesiące przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w danym roku.
 - b) W uzasadnionych przypadkach zdający może być kierowany na część pisemną egzaminu do innej szkoły. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje o tym zainteresowanych zdających za pośrednictwem dyrektora macierzystej szkoły **dwa** miesiące przed terminem rozpoczęcia pisemnej sesji egzaminacyjnej.
3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**:

w części ustnej: język polski i język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowych, także egzamin z tego języka,

w części pisemnej¹: język polski, język obcy nowożytny (ten sam co w części ustnej egzaminu), jeden przedmiot wybrany spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, matematyka², wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, filozofia, informatyka, język łaciński i kultura antyczna³, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowych – także egzamin z tego języka,

w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, jeżeli zdający wybierze na egzaminie jako obowiązkowy przedmiot, który był nauczany dwujęzycznie, ma obowiązek przystąpić do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z tego przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.

4. Absolwent **może dodatkowo** przystąpić w danej sesji egzaminacyjnej do egzaminów z jednego, dwóch lub trzech przedmiotów wybranych spośród następujących⁴: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, matematyka², wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, (o ile nie wybrał danego przedmiotu jako obowiązkowego), informatyka, język obcy nowożytny (inny niż wybrany

¹ Od roku szkolnego 2009/2010 w części pisemnej obowiązkowo: język polski, język obcy, matematyka i jeden przedmiot wybrany.

² Matematyka jest przedmiotem, który może być wybierany jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy do roku szkolnego 2008/2009 włącznie.

³ Od roku szkolnego 2008/2009 filozofia, informatyka, język łaciński zostają włączone do kanonu przedmiotów obowiązkowych.

⁴ W roku szkolnym 2008/2009 lista przedmiotów wybranych dodatkowo obejmuje przedmioty: biologia, chemia, fizyka i astronomia, filozofia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, matematyka, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu (o ile zdający nie wybrał danego przedmiotu jako obowiązkowego), język obcy nowożytny (inny niż wybrany jako obowiązkowy), język regionalny – język kaszubski.

jako obowiązkowy), język mniejszości etnicznej, język regionalny – język kaszubski, język łaciński i kultura antyczna.

5. Język obcy nowożytny, niezależnie od faktu, czy został wybrany jako przedmiot obowiązkowy czy dodatkowy, zdawany jest zarówno w części ustnej, jak i pisemnej, język mniejszości etnicznej i język regionalny – język kaszubski, w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu częściach egzaminu.

Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy wybiorą na egzaminie jako przedmiot dodatkowy przedmiot nauczany dwujęzycznie, **mogą** przystąpić do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z tego przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.

Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy wybiorą jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny niż drugi język nauczania, nie mogą zdawać tego języka w systemie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego.

Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej **mogą** zdawać przedmioty w języku polskim lub języku danej mniejszości narodowej z wyjątkiem egzaminu z języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski.

6. **Egzamin w części ustnej** zdawany jest:

- a) na jednym poziomie z języka polskiego oraz języka mniejszości narodowej,
- b) na poziomie podstawowym albo rozszerzonym z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy,
- c) na jednym poziomie, określonym dla szkół dwujęzycznych, jeśli zdający wybrał jako obowiązkowy język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania w klasie dwujęzycznej,
- d) na jednym poziomie, jeśli zdający wybrał jako przedmiot dodatkowy język mniejszości etnicznej lub język regionalny – język kaszubski,
- e) na poziomie rozszerzonym, jeśli zdający wybrał jako przedmiot dodatkowy kolejny język obcy nowożytny lub drugi język nauczania w szkołach/oddziałach dwujęzycznych.

7. **Egzamin w części pisemnej** zdawany jest:

- a) na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym z przedmiotów obowiązkowych (język polski, język mniejszości narodowej, język obcy nowożytny, matematyka⁵, obowiązkowy przedmiot wybrany),
- b) na jednym poziomie, określonym dla szkół dwujęzycznych, jeśli zdający wybrał jako obowiązkowy język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych,
- c) na poziomie rozszerzonym, jeśli zdający wybrał przedmiot jako dodatkowy.

2. **Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego)**

1. Uczeń ma prawo złożyć, w terminie ustalonym w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu, nauczycielowi języka polskiego (języka

⁵ Matematyka od roku szkolnego 2009/2010.

mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.

2. Nauczyciel ww. języka przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli opracowującemu listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka zawiadamia zainteresowanego ucznia.
3. Tematy proponowane przez uczniów nie mają charakteru autorskiego; jeżeli znajdują się na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane także przez innych zdających.

3. Deklaracja przystąpienia do egzaminu

Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **wstępną pisemną deklaracją dotyczącą wyboru:**

- a) tematu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) wybranego z listy tematów ogłoszonej w szkole do części ustnej egzaminu, a także wyboru poziomu egzaminu w części pisemnej albo **podstawowego**, albo **rozszerzonego**,
- b) języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy oraz poziomu tego egzaminu w części ustnej i w części pisemnej (albo **poziom podstawowy**, albo **poziom rozszerzony**, przy czym poziom egzaminu w części ustnej i w części pisemnej może być różny). W przypadku wyboru języka będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych jest on zdawany obowiązkowo w części ustnej i pisemnej na poziomie określonym dla **szkół dwujęzycznych**,
- c) obowiązkowego przedmiotu wybranego w części pisemnej egzaminu i poziomu jego zdawania - **podstawowego** albo **rozszerzonego**,
- d) przedmiotów zdawanych dodatkowo (przedmioty te zdawane są na **poziomie rozszerzonym**),
- e) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania spośród dostępnych w szkole i znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl, w przypadku wyboru informatyki jako przedmiotu dodatkowego⁶,
- f) przedmiotu lub przedmiotów, które mają być zdawane w drugim języku nauczania – w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej i absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.

Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

Zdający podpisuje oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

Termin złożenia **deklaracji ostatecznej mija 7 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczącej wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

W uzasadnionych przypadkach, do deklaracji zdający dołącza opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej i wnioski o dostosowanie warunków egzaminu. Termin

⁶ Do roku szkolnego 2007/2008 informatyka może być wybierana tylko jako przedmiot dodatkowy, a od roku szkolnego 2008/2009 jako przedmiot obowiązkowy lub jako przedmiot dodatkowy.

składania wniosków powinien być zgodny ze szkolną instrukcją, jednak nie późniejszy niż 7 lutego.

Jeżeli szkoła, którą ukończył zdający, została zlikwidowana lub przekształcona, deklarację zdający składa w okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z kserokopią świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (ponadpodstawowej).

4. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany dołączyć do deklaracji składanej dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być wydana nie wcześniej niż **cztery lata** przed terminem egzaminu i nie później niż **do 30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. Absolwenci przystępujący do egzaminu po raz kolejny składają opinię, którą złożyli razem z pierwszą deklaracją⁷.
2. Zdający, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych 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. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
4. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

5. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu obowiązkowego nauczanego dwujęzycznie, zwolnienie nie obejmuje części pisemnej egzaminu zdawanego w drugim języku nauczania.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku odpowiednio w części ustnej i części pisemnej egzaminu na poziomie rozszerzonym albo na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący szkolnego

⁷ Dla zdających w sesji 2007/2008 opinia powinna być wydana nie wcześniej niż 4 maja 2004 r. i nie później niż 30 września 2007 r. Opinia absolwentów przystępujących po raz kolejny do egzaminu maturalnego nie musi być aktualizowana.

zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

6. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza:
 - a) harmonogram części pisemnej egzaminu, ogłoszony przez dyrektora CKE na stronie internetowej www.cke.edu.pl,
 - b) szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.
2. Uczeń/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu oraz tydzień przed tym terminem plan prezentacji. Bibliografia i plan muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem.

Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do części ustnej egzaminu z danego języka.
3. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły - również ze świadectwem ukończenia szkoły.
4. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
5. 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.

7. Część ustna egzaminu maturalnego

Zasady przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego omówiono w *Informatorach maturalnych od 2008 roku*.

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego - języka kaszubskiego) przebiega w następujący sposób:
 - a) zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
 - b) w sali przebywa jeden zdający,
 - c) w czasie tego egzaminu zdający może korzystać z:
 - materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji,
 - planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany imieniem i nazwiskiem zdającego.

- d) egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
- **w części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu;
 - **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego przebiega w następujący sposób:

- a) zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
- b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
- c) zdający może otrzymać do sporządzenia notatek kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
- d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.

Egzamin na poziomie podstawowym

- w sali przebywa jeden zdający,
- zdający, po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do egzaminu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisanie przez zdającego ilustracji zawartej w zestawie oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją.

Egzamin na poziomie rozszerzonym

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- zdający, po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 2-3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.

Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,

- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z prezentacji tekstu zamieszczonego w zestawie oraz rozmowy z egzaminującym na temat tego tekstu.
3. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu w części pisemnej.

8. Część pisemna egzaminu maturalnego

Zasady przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego omówiono w *Informatorach maturalnych od 2008 roku* ogłoszonych dla wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych.

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek sprawdzić**, czy arkusz jest 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 i zestaw tablic/wzorów. Takie zdarzenie zostaje odnotowane w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić je swoim podpisem.
2. Zdający jest zobowiązany czytelnie i w miejscach do tego przeznaczonych zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Kodowanie polega na:
 - a) wpisaniu swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - b) przeniesieniu numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - c) wpisaniu daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
 - d) wpisaniu kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
 - e) naklejeniu pasków kodowych szkoły na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych.
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 opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia zespołu nadzorującego na wyjście, pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.
5. 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.
6. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu, przewodniczący szkolnego 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 kolejnej sesji egzaminacyjnej.

7. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, przez podniesienie ręki zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
8. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu, zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty arkusz egzaminacyjny, pamiętając o tym, aby był poprawnie zakodowany i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
9. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, a także informatyki, po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.
10. Nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu pozostałych egzaminów wybranych przez zdającego w części pisemnej.

9. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki⁸

Egzamin z informatyki może być zdawany tylko na poziomie rozszerzonym.

1. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku egzaminu z pozostałych przedmiotów.
2. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
3. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego jest sprawny, a jego konfiguracja spełnia wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród dostępnych w szkole i znajdujących się na liście ogłoszonej przez Dyrektora CKE .
4. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
5. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
6. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

⁸ Informatyka jest zdawana tylko na poziomie rozszerzonym jako przedmiot dodatkowo wybrany do roku szkolnego 2007/2008 włącznie.

7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.
8. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.
9. Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

10. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłaszanym na stronie www.cke.edu.pl.

Z informatorów maturalnych opracowanych dla osób niewidomych i niesłyszących wynikają m.in. następujące opisy egzaminów:

1. Część ustna egzaminu maturalnego

Egzamin z języka obcego nowożytnego dla osób niewidomych

- w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz płyt CD, którego obsługą zajmuje się członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego,
- na obu poziomach egzaminu ilustracja zastąpiona jest materiałem dźwiękowym,
- w czasie przeznaczonym na przygotowanie, zdający sam określa liczbę odtworzeń dźwiękowego materiału ilustracyjnego.

Egzamin dla osób niesłyszących

- zdający ma obowiązek przystąpić do części ustnej egzaminu z języka polskiego, a w szkołach lub oddziałach z nauczaniem języka mniejszości narodowej także do egzaminu z tego języka,
- zdający ma prawo do zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie,
- osoby niesłyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego.

2. Część pisemna egzaminu maturalnego

Egzamin dla osób niewidomych i słabo widzących

Zdający ma prawo do:

- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych alfabetem Braille'a z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób niewidomych,
- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt w przypadku osób słabo widzących.

Egzamin dla osób niesłyszących

Zdający ma prawo do dostosowanych dla osób niesłyszących arkuszy egzaminacyjnych przygotowanych dla poziomu podstawowego z języka polskiego, języka obcego

nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tych przedmiotów na poziomie rozszerzonym. Arkusze dla poziomu rozszerzonego zawierają zadania takie, jak dla pozostałych zdających, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, w którym pominięto zadania sprawdzające umiejętność rozumienia tekstu słuchanego.

11. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego:
 - a) w części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego na zadeklarowanym poziomie, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowych – także z egzaminu z języka mniejszości narodowej – uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania za każdy egzamin,
 - b) w części pisemnej egzaminu z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i przedmiotu do wyboru, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowych – także z egzaminu z języka mniejszości narodowej – uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia na zadeklarowanym poziomie.
2. Wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego. Dla tych przedmiotów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów klas lub oddziałów dwujęzycznych z przedmiotów obowiązkowych w części zdawanej w drugim języku nauczania nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego.

12. 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. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły po otrzymaniu ich z OKE.

13. Świadectwa dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, 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 z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych oraz 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 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%”.

14. Tryb odwoławczy

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może, w terminie 2 dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów 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.

15. Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
 - b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
 - 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.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

2. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu zdający otrzymuje wynik „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia na podstawie punktu 1d.

16. 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 dodatkowym terminie.
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje wniosek, w terminie 2 dni 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 komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Informację

o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w pierwszym tygodniu czerwca.

5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

17. Termin poprawkowy

1. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej,
 - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
4. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.

18. Kolejne sesje egzaminacyjne

18.1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu (*załącznik 1a lub 1b*) absolwent składa do dyrektora macierzystej szkoły, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły, do dyrektora OKE w terminie **do 30 września** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną **do 7 lutego** tego roku.

Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać deklaracji wstępnej. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

• Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego.
2. Absolwent, który nie zdał określonego przedmiotu/przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub pisemnej i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może zmienić poziom tego egzaminu lub wybrać inny przedmiot, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako dodatkowy.
3. Absolwent, który nie zdał jednego z egzaminów obowiązkowych, a otrzymał świadectwo dojrzałości, nie może w następnych sesjach zmienić niezdanego

przedmiotu na inny (dotyczy absolwentów, którzy otrzymali świadectwo przed 2008 r.).

4. Absolwent, który nie zdał, nie przystąpił lub przerwał egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z listy tematów przygotowanej w szkole.
- **Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub zdawać przedmioty dodatkowe**
 1. Absolwent ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej, a także może przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych maksymalnie do trzech nowych egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
 2. Jeśli zdający wybiera jako kolejny przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny, zdaje go w części ustnej na poziomie rozszerzonym i w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
 3. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat ze szkolnej listy tematów.
 4. Absolwent może podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, przy czym jeśli zdał egzamin na:
 - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu na poziomie dwujęzycznym.
 5. Absolwent może podwyższyć wynik części pisemnej egzaminu, przy czym jeśli zdał egzamin na:
 - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu na poziomie dwujęzycznym.
 6. Do egzaminów z przedmiotów dodatkowych można przystąpić w celu podwyższenia wyniku wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
 7. Nie podwyższa się wyników egzaminu z poziomu podstawowego, które wynikają z przeliczenia wyniku z poziomu rozszerzonego (dotyczy wyłącznie egzaminów zdawanych w 2007 r.).
 8. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych.
 - **Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły**
 1. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej.

2. Zagadnienia omówione w pkt od 1. do 17., dotyczące egzaminu, stosuje się odpowiednio.

18.2. Świadectwo dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisem.
2. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
3. Wystawione przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksy wraz z odpisami wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE)

Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za:

1. zorganizowanie i przebieg egzaminu maturalnego w szkole, w tym za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego (zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE) do potrzeb absolwentów:
 - a) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty,
 - b) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) chorych lub niesprawnych czasowo na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - d) niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. odbiór i prawidłowe zabezpieczenie przesyłek zawierających materiały egzaminacyjne, tzn. sprawdzenie w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, czy nie zostały one naruszone, oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, przechowanie i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłek zawierających zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłek zawierających pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. przestrzeganie zasad postępowania ustalonych przez rozporządzenie⁹ i procedury, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków pracowników w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz odpowiada za ich przestrzeganie przez wszystkich członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.
4. prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych, umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
5. skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie wymaganej jej części do OKE.
6. przechowanie dokumentacji egzaminacyjnej w szkole według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do:
 - a) uczniów, absolwentów,
 - b) członków powołanych zespołów przedmiotowych i nadzorujących,
 - c) OKE.
8. przekazanie zdającym, za potwierdzeniem odbioru, świadectw dojrzałości i aneksów oraz ich odpisów.

⁹ Rozporządzenie MEN z dn. 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami).

2. Zadania przewodniczącego SZE

Zadania przewodniczącego SZE dotyczą:

1. uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin w szkole/placówce kierowanej przez przewodniczącego SZE,
2. nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących,
3. organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce,
4. kontaktowania się i współpracy z OKE.

2.1 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące uczniów - absolwentów - zdających

1. Informuje uczniów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach organizacji i przebiegu, na podstawie:
 - a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania...
 - b) informatorów przedmiotowych,
 - c) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - d) harmonogramu i komunikatów ogłaszanych przez CKE,
 - e) harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,
 - f) harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zapewnia uczniom - absolwentom - zdającym dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
3. Informuje uczniów o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu (tematów) do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego oraz o decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy.
4. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.
5. Informuje uczniów o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego w danej sesji egzaminacyjnej.
6. Przyjmuje od uczniów, absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego (*załącznik 1a lub 1b*) wraz z:
 - oświadczeniem o zgodzie lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu przekazania przez komisję okręgową wyników egzaminu maturalnego uzyskanych przez zdającego szkole wyższej, o przyjęcie do której ubiega się zdający,
 - opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o stanie zdrowia od uczniów - absolwentów, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
7. Informuje zdających, że osoba, która nie złoży deklaracji ostatecznej, przystępuje do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

8. Przyjmuje od uczniów - absolwentów, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, udokumentowany wniosek o dostosowanie (*załącznik 14*).
9. Stwierdza uprawnienie ucznia - absolwenta do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego i odpowiada za ich zrealizowanie w czasie egzaminu lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego (*załącznik 17*).
10. Przekłada na wersję elektroniczną informacje zebrane na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 6 i 8, sprawdza je i przekazuje w odpowiednim terminie i trybie do OKE.
11. Informuje zdających o:
 - a) konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - b) wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
12. Ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu (materiał pomocniczy na str. 50).
13. Przekazuje uczniom, 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, i ogłasza zasady korzystania z nich.
14. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na egzaminie pisemnym z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, języka łańciskiego i kultury antycznej, języka greckiego i kultury antycznej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej. W takim przypadku jeden egzemplarz musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
15. Przyjmuje od zdających egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – kaszubskiego:
 - a) wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu - nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej,
 - b) plan prezentacji - nie później niż tydzień przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej.
16. Informuje absolwentów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpią do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, o warunkach i terminie złożenia wniosku o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu w sesji czerwcowej (dodatkowej).
17. Stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego przez zdającego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady, najpóźniej jeden dzień przed danym egzaminem, w danej sesji. Potwierdzoną kopię zaświadczenia dołącza do dokumentacji egzaminu przekazywanej do OKE.
18. Informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych

lub zdrowotnych, w tym o możliwości kontynuowania pracy przez zdającego w ramach czasu przeznaczanego na ten egzamin.

19. Przerzywa i unieważnia egzamin zdającego, w przypadku zgłoszenia przez przewodniczącego ZN egzamin w danej sali (*załącznik 12*):
 - a) niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - b) zakłócania przez zdającego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, tzn.: opuszczenia sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania głośnych uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.
20. Ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
21. Informuje zdających, którzy przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i nie zdali tylko jednego egzaminu, o warunkach i terminie złożenia oświadczenia (*załącznik 18*) o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w sesji sierpniowej (poprawkowej).
22. Informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy:
 - a) nie zdali egzaminu,
 - b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,
 - d) nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły.
23. Przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem, za potwierdzeniem odbioru.
24. Przyjmuje od zdających oświadczenie (*załącznik 18*) o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w sesji sierpniowej (poprawkowej), w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.
25. Przekazuje osobom, które podwyższyły wynik egzaminu i/lub zdawały egzamin z przedmiotu(-ów) dodatkowego(-ych) w kolejnej sesji egzaminacyjnej, aneks(y) do świadectwa dojrzałości i ich odpis(y), za potwierdzeniem odbioru.
26. Archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów.
27. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.

2.2 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących

1. Informuje Radę Pedagogiczną o strukturze, formie i zasadach organizacji i przebiegu egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:
 - a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania....,
 - b) informatorów przedmiotowych,
 - c) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - d) harmonogramu i komunikatów ogłaszanych przez CKE,
 - e) harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE,

- f) harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zapewnia nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
 3. Powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego najpóźniej do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny).
 4. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i SZE nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu (*załącznik 2*).
 5. Powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 3*).
 6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca jego obowiązki występuje na piśmie do dyrektora OKE z wnioskiem o powołanie do pełnienia funkcji przewodniczącego SZE innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
 7. Upoważnia (w swoim zastępstwie) członka SZE do odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych, tzn. sprawdzenia, przechowania i zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłek zawierających zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłek zawierających pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 15*).
 8. Wskazuje członka SZE, który jest obecny przy odbiorze i prawidłowym zabezpieczeniu materiałów egzaminacyjnych na część ustną i pisemną egzaminu maturalnego.
 9. Powołuje taką liczbę PZE z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole.
 10. Ustala następujący skład każdego PZE:
 - a) przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
 - b) nauczyciel danego przedmiotu – jako członek,z uwzględnieniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki, a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce.

Uwaga!

- Na wniosek uprawnionego zdającego, powinien zapewnić na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego.
- Konieczny jest kontakt tego specjalisty z przewodniczącym SZE przed egzaminem w celu ustalenia zasad udziału w egzaminie.
- Powołany specjalista:
 - pełni funkcję opiekuna zdającego,
 - przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne,

- przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw regulaminowych przewodniczącemu zespołu oraz udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.
11. Powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków PZE spoza szkoły.
 12. Ma prawo powołać w skład zespołu przedmiotowego nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
 13. Przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu egzaminu ustnego z danego języka,
 - c) wzory protokołów egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7*) i określa sposób ich wypełniania, a także wzory kart oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a*),
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
 14. Odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*załącznik 16*).
 15. Przechowuje w dokumentacji egzaminu protokoły powołania członków PZE i ich oświadczenia wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.
 16. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.
 17. Powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, jeżeli nauczyciel powołany w skład PZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, a w przypadku braku nauczyciela danego przedmiotu w szkole – z innej szkoły lub placówki, zachowując skład tego zespołu opisany w p.10.
 18. Przekazuje właściwemu PZE, niezwłocznie po otrzymaniu od zdających, wykazy bibliografii i plany prezentacji na egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
 19. Powołuje zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu (*załącznik 4*). Liczba ZN zależy od liczby sal egzaminacyjnych na danym egzaminie, a ich skład powinien być zgodny z zasadami powoływania zespołów.
 20. Tworzy ZN według następujących zasad:
 - a) w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce, i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu; powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem tej szkoły lub placówki,

- b) liczbę członków ZN odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających),
- c) nie może powołać w skład ZN nauczycieli przedmiotu, z którego odbywa się egzamin oraz wychowawców zdających,
- d) na wniosek uprawnionego zdającego powinien zapewnić obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego.

Uwaga! opis zadań jak w uwadze do punktu 10 b.

- e) powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek ZN, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia ZN.

21. Przedstawia powołanym osobom:

- a) listę ich zadań i obowiązków,
- b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
- c) wzory protokołów przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) i określa sposób ich wypełniania,
- d) instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu z użyciem komputera, w przypadku dyktowania pracy i przeprowadzenia egzaminu w domu zdającego.
- e) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

22. Odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*załącznik 16*).

23. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania ZN i oświadczenia ich członków.

24. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły zapewnia pełne przeszkolenie.

2.3 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce

2.3.1. Przygotowanie egzaminu

1. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne (materiał pomocniczy na str. 50).
2. Powołuje osoby do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu i odbiera od nich oświadczenie o przestrzeganiu wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem. Powołania oraz oświadczenia przechowuje w dokumentacji egzaminu wraz z potwierdzoną kopią

dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.

3. Ustala sposób kontaktowania się z przewodniczącymi PZE i ZN w czasie trwania egzaminu.
4. Przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu części ustnej/pisemnej egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu),
 - c) wzory protokołów egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7, 10*) i kart oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a*) oraz sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
5. Odpowiada za przygotowanie sal egzaminacyjnych i materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE.

2.3.2. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego

1. Powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny odpowiednio z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do każdej sesji egzaminacyjnej do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin).
2. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów do analizy.
3. Zleca nauczycielom poprawienie listy tematów zgodnie z zaleceniami OKE i w ciągu tygodnia od ich otrzymania przesyła poprawioną listę tematów do OKE.
4. W przypadku niezaakceptowania przez dyrektora OKE poprawionej listy tematów, przekazuje nauczycielom listę tematów przygotowaną i przesłaną przez OKE.
5. Zobowiązuje nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
6. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - a) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - b) Harmonogram powinien zawierać informację także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.
7. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
8. Nadzoruje właściwe przygotowanie sal do egzaminu, uwzględniające:

- a) sprzęt wykorzystywany przez zdających do prezentacji tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego,
 - b) potrzeby psychofizyczne i edukacyjne zdających.
9. Odbiera, w obecności innego członka SZE, od OKE przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych, sprawdza zgodność zawartości przesyłki z zapotrzebowaniem i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie lub upoważnia do wykonania tego zadania członka SZE.
10. Udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE:
- a) wykazy bibliografii i plany prezentacji tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów,
 - b) zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
11. Umożliwia upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.
12. Przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
13. Przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
14. Odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu:
- a) kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - b) dokumentację egzaminacyjną (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7*),
 - c) karty oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a*).
15. Nadzoruje zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
- a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
 - b) przestrzeganie liczby zdających i osób uprawnionych, obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
 - c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,
 - d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
 - e) ogłaszanie wyników egzaminu,
 - f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
16. Ustala i ogłasza dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu i uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie w terminie dodatkowym. Egzamin powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.

17. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
 - a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 8*),
 - b) listy zdających, zawierające wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (*załączniki: 9a, 9b*) lub sporządzone według wskazań OKE,
 - c) zestawy zadań do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane).
18. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2.3.3. Organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego

1. Informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów pisemnych niezwłocznie po jego ogłoszeniu przez dyrektora CKE.
2. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych na poszczególne dni egzaminu zgodnie z harmonogramem danej sesji.
3. **Osobiście (lub upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład SZE)**, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
4. 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.
5. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów egzaminu, zgodnie z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE.
6. Otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
7. Nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
8. Odbiera od przewodniczących ZN informacje o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu przez zdających, w sposób ustalony w wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
9. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami:
 - a) zamieszcza informację w protokole zbiorczym (*załącznik 11*),
 - b) sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu (*załącznik 12*), który podpisuje i dołącza (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (*załącznik 11*).

10. Odbiera od przewodniczącego ZN:
 - a) arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne,
 - b) protokół przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) oraz listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
11. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.
12. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora OKE:
 - a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE wypełnione arkusze egzaminacyjne,
 - b) protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 11*) – jeden egzemplarz wraz z załącznikami: listami zdających z każdej sali, protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego (*załącznik 12*) wraz z unieważnionym arkuszem, poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - c) wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem usterek (w protokole zbiorczym),
 - d) nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne.
13. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2.4 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące kontaktowania się i współpracy z OKE

1. Nadzoruje przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do OKE zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. Odbiera, sprawdza i przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i trybie określonym przez dyrektora OKE, nie później niż do 15 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, przyjęte od uczniów/absolwentów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego, w tym dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Składa do OKE wnioski o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego (*załącznik 17*), odbiera od dyrektora OKE decyzję w tej sprawie i stosuje instrukcję dyrektora OKE dotyczącą przeprowadzenia egzaminu w domu zdającego.
5. Weryfikuje w sposób ustalony przez OKE listy uczniów, dokonuje korekty i przekazuje je do OKE w ustalonym terminie i trybie.
6. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów na egzamin ustny z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do analizy.
7. Przesyła poprawioną listę tematów do OKE w ciągu tygodnia od otrzymania zaleceń.
8. Przekazuje nauczycielom listę tematów otrzymaną z OKE, w przypadku niezaakceptowania listy tematów przygotowanej przez szkołę.

9. Składa dyrektorowi OKE oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*załącznik 16*).
10. Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład SZE sprawdza i przelicza bezpośrednio po otrzymaniu, zgodnie z instrukcją, otrzymane materiały egzaminacyjne na ustną i pisemną część egzaminu, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
11. Podaje do OKE informację o nauczycielu zatrudnionym w jego szkole, któremu proponuje powierzyć funkcję przewodniczącego SZE, jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie.
12. Informuje (w ustalonym terminie) OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
13. Otrzymuje od dyrektora OKE informację o powierzeniu zespołowi egzaminacyjnemu innej szkoły przeprowadzenia egzaminu wymienionego w punkcie 12. i informuje zdających o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu.
14. Przesyła szkolny harmonogram egzaminów ustnych do OKE w terminie ustalonym przez jej dyrektora.
15. Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie.
16. Sprawdza, w każdym dniu egzaminu w części ustnej, czy materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
17. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu dwa dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
 - a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu – jeden egzemplarz (*załącznik 8*),
 - b) listy zdających, zawierające wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (*załącznik 9a, 9b*) lub sporządzone według wskazań OKE),
 - c) materiały do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane).
18. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego, tj.:
 - a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne,
 - b) protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 11*) – jeden egzemplarz wraz z załącznikami: listami zdających z każdej sali, protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego (*załącznik 12*) wraz z unieważnionym arkuszem, poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - c) wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem usterek (w protokole zbiorczym),
 - d) nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne.
19. Przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym odbywał się ten egzamin.
20. Przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części ustnej oraz informację o ustalonym terminie egzaminu.

21. Po zakończeniu egzaminów ustnych w sesji dodatkowej przekazuje wyniki zdających w trybie i sposobie ustalonym przez daną OKE.
22. Ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE.
23. Odbiera z OKE dla absolwentów swojej szkoły, potwierdzając odbiór:
 - a) świadectwa dojrzałości wraz z odpisem,
 - b) aneksy do świadectw dojrzałości wraz z odpisem.
24. Przechowuje w szkole indywidualne potwierdzenia odbioru przez absolwentów świadectw dojrzałości i ich odpisów, aneksów i ich odpisów.
25. Przechowuje w szkole nieodebrane przez absolwentów świadectwa dojrzałości, ich odpisy lub aneksy i ich odpisy.
26. Przekazuje dyrektorowi OKE, nie później niż 10 dni po ogłoszeniu wyników egzaminu maturalnego, elektroniczny wykaz absolwentów, którzy złożyli oświadczenia (*załącznik 18*) o woli przystąpienia do egzaminu w sesji sierpniowej (poprawkowej).

2.5 Kierowanie zdających/absolwentów na egzamin maturalny do innej szkoły

2.5.1. Skierowanie w przypadku braku możliwości powołania w szkole zespołu przedmiotowego

1. Uczeń/absolwent składa deklarację do dyrektora szkoły macierzystej.
2. Dyrektor szkoły wprowadza dane zdającego do bazy zdających egzamin w szkole i przesyła do OKE, w trybie i w sposób ustalony w danej OKE, informację o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego.
3. Dyrektor OKE kieruje zdającego na część ustną egzaminu do innej szkoły, powierzając zespołowi egzaminacyjnemu tej szkoły przeprowadzenie egzaminu dla danego absolwenta. O podjętej decyzji zawiadamia dyrektora szkoły macierzystej i zdającego.
4. W przypadku skierowania na egzamin ustny z języka polskiego, uczeń/absolwent składa dyrektorowi wskazanej szkoły, 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej, wykaz bibliografii wykorzystywanej do przygotowania prezentacji. Dyrektor szkoły, do której skierowano zdającego, wprowadza temat prezentacji do szkolnej listy tematów, a wykaz bibliografii przekazuje zespołowi przedmiotowemu.
5. Po zakończonym egzaminie dyrektor szkoły, w której przeprowadzono egzamin, przesyła do szkoły macierzystej absolwenta protokół indywidualny części ustnej egzaminu (*załącznik 5a*), a kopię protokołu pozostawia w dokumentacji szkolnej. Szkoła macierzysta przesyła do OKE wynik części ustnej egzaminu w trybie i w sposób ustalony w danej OKE.

2.5.2. Skierowanie w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej

1. Absolwent składa deklarację do OKE (wstępną do 30 września i ostateczną do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (ponadpodstawowej).
2. Dyrektor OKE kieruje absolwenta na egzamin do innej szkoły, powierzając zespołowi egzaminacyjnemu tej szkoły przeprowadzenie części ustnej i pisemnej egzaminu dla danego absolwenta i przesyła powierzenie jej dyrektorowi wraz z deklaracją absolwenta. Powiadamia absolwenta o miejscu zdawania egzaminu.

- 3 Dyrektor szkoły przeprowadzającej egzamin wprowadza dane absolwenta do swojej bazy zdających oraz prowadzi jego dokumentację egzaminacyjną (szkołą, do której został skierowany absolwent, staje się dla niego szkołą macierzystą).

3. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

Przewodniczący PZE kieruje pracą zespołu i odpowiada za:

1. przygotowanie członków PZE do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą w szczególności terminarz przygotowania i przeprowadzania egzaminu oraz sytuacje awaryjne,
2. przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu,
3. prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
4. ustalenie wyników,
5. wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.

4. Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

1. Pobiera od przewodniczącego SZE wykazy bibliografii i przygotowane przez zdających ramowe plany prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
2. Organizuje spotkanie zespołu w celu przeanalizowania wykazów bibliografii i planów prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
3. Pobiera od przewodniczącego SZE nie wcześniej niż jeden dzień przed terminem egzaminu z języka obcego nowożytnego, zestawy zadań do części ustnej egzaminu wraz z kryteriami ich oceniania w celu ich przeanalizowania przez zespół egzaminacyjny.
4. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
 - a) listę zdających w danym dniu,
 - b) druki protokołów części ustnej egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 6a, 6b, 7*) i kart oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 6c, 6d i 7a*),
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
5. Sprawdza dokumenty tożsamości zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
6. Wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego.
7. Kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
8. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.

9. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
10. Przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych.

5. Zadania zespołów nadzorujących (ZN)

5.1 Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)

Przewodniczący ZN kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

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. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających korzystających z komputera, dyktujących pracę lub przystępujących do egzaminu w domu.
4. Odbiera od przewodniczącego SZE:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - listy zdających,
 - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (*załącznik 10*),
 - paski kodowe,
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
5. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dokumentów tożsamości zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego SZE.
6. Dopilnowuje, aby zdający nie wnosili do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
8. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
9. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.

10. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
11. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
12. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
13. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
14. Powiadamia przewodniczącego SZE, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu, o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócaniu prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
15. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu (*załącznik 10*) i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
16. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
17. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
18. Nadzoruje porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających; niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu SZE materiały egzaminacyjne po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu.
19. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny II w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych, informatyki lub przedmiotów zdawanych w systemie dwujęzycznym i postępuje jak opisano w pkt 4 -17.
20. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – *załącznik 10*) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN oraz obserwatorów.
21. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne z drugiej części egzaminu i dokumentację egzaminacyjną.

5.2 Zadania członków zespołu nadzorującego

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 stolików,
 - b) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) przygotowują miejsca dla członków ZN i obserwatorów,
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,

- f) umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE.
3. Sprawdzają, czy zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze.
 4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
 5. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin z języka obcego na poziomie rozszerzonym, informatyki lub zdającym egzamin w drugim języku nauczania.
 6. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
 7. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (*załącznik 10*).

CZĘŚĆ III - PRZEBIEG EGZAMINU

1. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego

1.1 Przebieg egzaminu

1. Zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście.
2. W sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający.
3. W trakcie części ustnej egzaminu zdający może korzystać z:
 - a) materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji,
 - b) planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu.
4. Egzamin przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny.
5. Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - a) w części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze, w tym film, nagraną wypowiedź lub muzykę. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. **Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji.** W trakcie prezentacji członkowie PZE nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl,
 - b) część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania członków PZE mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu lub/i bibliografii. Jeżeli zdający nie przedstawi prezentacji, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

1.2 Ocenianie egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie prezentacji. Swoje propozycje nanoszą na kartę oceny (*załącznik 5c, 5d, a w przypadku osób niesłyszących 5cg*).
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
3. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. 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 – języka kaszubskiego (*załącznik 5a, 5b, a w przypadku osób niesłyszących 5ag*).
 - *zdał/a* - jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 6 pkt),

- *nie zdał/a* - jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 6 pkt).
6. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza tego samego dnia, o określonej godzinie.

1.3 Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący PZE lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 5a, 5b lub 5ag*).
2. Pytania zadane przez PZE w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole.
3. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminacyjną.

2. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

2.1 Przebieg egzaminu

1. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego, niezależnie od tego, czy jest on zdawany jako przedmiot obowiązkowy, dodatkowy, czy jako drugi język nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, przebiega w następujący sposób:
 - a) zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
 - b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
 - c) zdający może otrzymać do sporządzania notatek kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
 - d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.
2. Egzamin przeprowadza członek PZE wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
4. Zdający ma prawo korzystać podczas egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przeznaczonym na przygotowanie się do egzaminu.

Egzamin na poziomie podstawowym:

- a) w sali przebywa jeden zdający,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu, w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem dla egzaminującego zawartym w zestawie,
- c) egzaminujący podczas rozmowy ze zdającym przyjmuje na siebie wyznaczone role,

- d) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisaniu przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją, umieszczone wyłącznie w zestawie egzaminującego. Egzaminujący nie może zadawać pytań spoza zestawu.

Egzamin na poziomie rozszerzonym:

- a) w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- c) w czasie przygotowania zdający ma prawo sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- d) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza egzaminu polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego; egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zawarte w zestawie, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 2 - 3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

2.2 Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych:

- a) w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- c) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut, i składa się z prezentacji tekstu zamieszczonego w zestawie oraz rozmowy z egzaminującym na temat tego tekstu,
- d) po wysłuchaniu prezentacji egzaminujący zadaje pytania związane z problematyką tekstu i poleceń znajdujących się w zestawie egzaminującego, ale nie musi się do nich ograniczać.

2.3 Egzamin dla osób niewidomych:

- a) w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz płyt CD, którego obsługą zajmuje się członek PZE,
- b) na obu poziomach egzaminu zdający odsłuchuje materiał dźwiękowy i odpowiada na pytania związane z tym materiałem, zamieszczone w zestawie egzaminującego,
- c) w czasie przeznaczonym na przygotowanie zdający sam określa liczbę odtworzeń dźwiękowego materiału ilustracyjnego.

2.4 Egzamin dla osób niesłyszących

Osoby niesłyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu.

2.5 Ocenianie egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Swoje propozycje nanoszą na kartę oceny (*załącznik 6c* lub *6 d, 7a*).
2. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Na poziomie podstawowym PZE ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
4. Na poziomie rozszerzonym i w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych PZE ustala ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu 3 zdających.
5. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
6. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik 6a, 6b, 7*).
7. Przewodniczący lub członek zespołu wpisuje:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 6 pkt),
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 6 pkt),z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy na zadeklarowanym poziomie.
8. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza tego samego dnia, o określonej godzinie.

2.6 Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek PZE wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załączniki: 6a, 6b, 7*).
2. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie dyskusji po prezentacji (poziom rozszerzony i dwujęzyczny) odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu (*załącznik 6b, 7*).
3. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

3. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez komisję okręgową, również świadectwa ukończenia szkoły.

2. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
3. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu oraz paski kodowe.
4. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN egzamin i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
5. Zdający kodują swój arkusz:
 - a) wpisują swój numer PESEL, datę urodzenia oraz kod nadany przez okręgową komisję egzaminacyjną na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - b) przenoszą numer PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - c) nakleją paski kodowe w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi.
6. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
 - a) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - b) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - c) W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.
7. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
9. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
10. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
11. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.

12. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, przewodniczący ZN ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.
13. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
14. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują część II arkusza.
15. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3 – 13.
16. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
17. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

4. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali

1. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali, z jednym ZN, pisemnego egzaminu na obu poziomach. Sposób organizacji powinien być szczegółowo opisany w wewnątrzszkolnej instrukcji.
2. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, przy których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytne, wiedza o tańcu).
3. Druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego).
4. Zespół nadzorujący wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu - *załącznik 10*.
5. Zdający kończący wcześniej egzamin powinni zostawić zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuścić salę egzaminacyjną.
6. Zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.
7. Prace z różnych poziomów należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.
8. Egzamin dla zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na wydłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

5. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej

5.1 Przebieg i dokumentowanie egzaminu

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez komisję okręgową, również świadectwa ukończenia szkoły.
2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
4. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu oraz paski kodowe.
5. W czasie egzaminu:
 - a) każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
 - b) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - c) zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,
 - d) obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL, znajdującym się na pulpicie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
6. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:
 - a) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL,
 - b) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
 - c) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),
 - d) pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
 - e) przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
7. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym ZN. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie).

W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

5.2 Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.

2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - a) zapasowe płyty CD–R,
 - b) pisak niezmywalny do podpisania płyt CD–R,
 - c) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy, zip, ...
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy).
9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
10. Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13a*).
11. W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie można korzystać na różnych komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
12. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
13. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
14. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

15. Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R z podpisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13b*).

5.3 Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.

Przed egzaminem:

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki w danej sesji egzaminacyjnej administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - a) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi,
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów,
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - c) instaluje program umożliwiający kompresję plików np. w formacie zip lub rar,
 - d) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - e) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
 - f) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - g) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
 - h) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R,
 - i) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
2. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem ZN:
 - a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
 - b) tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego,
 - c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,

d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (*załącznik 13a*) i przekazuje przewodniczącemu ZN.

W czasie egzaminu:

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład).
2. Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
3. W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

Niewzłocznie po egzaminie:

1. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
2. Nagrywa na płytę CD-R z podpisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
3. Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD-R z podpisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (*załącznik 13b*). *Załącznik 13b* przekazuje przewodniczącemu ZN.
4. Tworzy kopię zapasową płyty CD-R z podpisem WYNIKI na płycie CD-R z podpisem KOPIA WYNIKI.
5. Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN, który pakuje je wraz z arkuszami zdających ZN do bezpiecznej zwrotnej koperty.

Uwaga: Płyty CD-R z podpisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej).

CZĘŚĆ IV - INSTRUKCJE

1. Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas części pisemnej egzaminu maturalnego

1. Zdający może korzystać z komputera podczas części pisemnej egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Egzamin maturalny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
5. Komputer musi posiadać oprogramowanie, umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
6. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego niepełnosprawności.
7. Absolwent nie może korzystać z Internetu, z modułu automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
8. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z kodem kreskowym i PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.
10. Po zakończeniu egzaminu albo po każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym zespołowi nadzorującemu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy nakleić kod kreskowy i wpisać PESEL zdającego. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania na arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.
13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby przedzielił odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.

15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją, z dopiskiem „praca pisana na komputerze” i oddaje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

2. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na egzaminie maturalnym

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub/i pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta, w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu lub/i pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.
5. Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.
6. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
7. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi w arkuszu egzaminacyjnym z języka obcego nowożytnego.
8. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
9. Przebieg całego egzaminu musi być rejestrowany np. przy pomocy dyktafonu, a nagranie musi być dołączone do arkusza egzaminacyjnego. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie.
10. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
11. Arkusz egzaminacyjny otrzymuje nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań oraz zapisuje odpowiedzi, drugi czysty arkusz może otrzymać do swojej dyspozycji zdający.
12. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu”. Obydwa arkusze należy wraz z nagraniem zapakować do jednej koperty i przekazać do OKE.
13. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.
14. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
15. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.

16. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi bądź odsłuchanie nagrania w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
17. Po zakończeniu pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący sprawdza, czy arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego są prawidłowo zakodowane i opisane, pakuje je wraz z nagraniem do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z dopiskiem „Praca dyktowana – zapisana przez członka zespołu nadzorującego oraz nagrania” i oddaje przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

CZĘŚĆ V - PROCEDURY AWARYJNE

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
3. Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
6. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
7. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
8. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE 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. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
5. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
6. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
7. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
5. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
6. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE 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 pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
4. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

CZĘŚĆ VI – MATERIAŁ POMOCNICZY

Proponowany zakres spraw, które powinny zostać ujęte w *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego*

1. Opracowanie instrukcji postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi zawierającej:

- a) sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych,
- b) określenie, kto i w jakich sytuacjach ma dostęp do ww. materiałów,
- c) formę i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego,
- d) zapis obowiązku podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków SZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym,
- e) zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

2. Opracowanie harmonogramu realizacji zadań zgodnego z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (Terminarz).

3. Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)

- a) gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie,
- b) gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie (np. do ćwiczeń),
- c) organizacja konsultacji, próbnego egzaminu maturalnego itp.,
- d) terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:
 - zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej,
 - oświadczeń o gotowości przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej,
 - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu, w tym w szczególności:

- a) ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego:
 - kiedy, komu i w jakim trybie zgłaszają uczniowie swoje propozycje do listy tematów,
 - kto i kiedy zapoznaje uczniów z obowiązującą listą tematów,
 - kto i kiedy określa sposób postępowania z wykazem bibliografii i planami prezentacji tematu po zakończeniu egzaminów,
- b) opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego,

- c) ogłoszenie terminarza części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym,
- d) pozyskanie członka (-ów) przedmiotowego ZE z innej szkoły,
- e) przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE,
- f) zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

5. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

w tym:

- a) przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN,
- b) planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE,
- c) przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego,
- d) organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki – dzień przed egzaminem,
- e) zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów,
- f) ustalenie sposobu udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych),
- g) ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach) – np. losowanie, inny,
- h) ustalenie sposobu odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu,
- i) ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE.

6. Komunikowanie wyników

- a) zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu,
- b) ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych),
- c) wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.

CZĘŚĆ VII – ZAŁĄCZNIKI

1. Deklaracja i zgłoszenie przystąpienia do egzaminu maturalnego:

1a – dla osób przystępujących do egzaminu po raz pierwszy w roku szkolnym 2007/2008

1b – dla osób, które nie zdały egzaminu lub podwyższają wynik lub zdają przedmioty dodatkowe w roku szkolnym 2007/2008

2. Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego

3. Powołanie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

4. Powołanie zespołu nadzorującego

5a. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

5b. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego

5ag. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących

5c. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

5d. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego

5cg. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących

6a. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy – poziom podstawowy

6b. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy/dodatkowy – poziom rozszerzony

6c. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – poziom podstawowy

6d. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – poziom rozszerzony

7. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych

7a. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych

8. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego

9a. Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego

9b. Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego

10. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego

11. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego

12. Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu

13a. Oświadczenie o sprawdzeniu komputera

13b. Oświadczenie o poprawności nagrania wyników

14. Wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta
15. Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych
16. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych
17. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego
18. Oświadczenie absolwenta o woli przystąpienia do egzaminu w sesji sierpniowej (poprawkowej)