

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ” FORMULE obowiązująca w roku szkolnym **2018/2019**

dla uczniów **szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych**,
którzy **ukończą** szkołę w roku szkolnym **2018/2019**

oraz

dla absolwentów **liceów ogólnokształcących**, którzy **ukończyli** szkołę
w latach szkolnych **2014/2015 – 2017/2018**

dla absolwentów **uzupełniających liceów ogólnokształcących**, którzy
ukończyli szkołę do roku szkolnego **2012/2013 włącznie**

dla absolwentów **techników i szkół artystycznych**, którzy **ukończyli**
szkołę w latach szkolnych **2015/2016 – 2017/2018**

dla absolwentów **ponadpodstawowych szkół średnich**

dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający
wykształcenie średnie – wydany **za granicą**, ale nieuprawniający do
podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej

dla osób, które po **1 września 2016 r.** uzyskały lub uzyskają świadectwo
ukończenia LO na podstawie **egzaminów eksternistycznych**

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego,
obowiązująca w roku szkolnym **2018/2019**,
powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Takim oznaczeniem wyróżniono terminy istotne dla przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego / dyrektora szkoły.

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE	7
2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO.....	9
2.1. Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w tym dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument wydany za granicą	9
2.2. Informacje dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych z lat szkolnych 2015/2016 – 2017/2018 oraz absolwentów LO z roku szkolnego 2014/2015, deklarujących <u>ponowne</u> przystąpienie do egzaminu maturalnego.....	11
2.3. Informacje dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich	12
2.4. Słowniczek pojęć często używanych w tekście	12
2.5. Dodatkowe informacje o materiałach egzaminacyjnych	13
3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE.....	15
3.1. Miejsce i warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego	15
3.2. Miejsce przystąpienia do egzaminu maturalnego.....	15
3.3. Deklarowanie przystąpienia do egzaminu maturalnego.....	16
3.4. Dodatkowe informacje dotyczące:	
– absolwentów LO z lat szkolnych 2014/2015 – 2017/2018 oraz absolwentów techników z lat szkolnych 2015/2016 – 2017/2018, których szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu	
– absolwentów uzupełniających liceów ogólnokształcących, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie	
– osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą	
– osób, które ukończą liceum ogólnokształcące na podstawie egzaminów eksternistycznych	17
3.5. Dodatkowe informacje dotyczące absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich	18
3.6. Zgłaszanie zdających do egzaminu maturalnego w terminie głównym.....	19
3.7. Termin dodatkowy.....	20
3.8. Termin poprawkowy.....	21
3.9. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających	21
3.10. Powołanie zespołu egzaminacyjnego	24
3.11. Powołanie zespołów przedmiotowych.....	24
3.12. Powołanie zespołów nadzorujących.....	25
4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO.....	27
4.1. Przed egzaminem w sesji majowej.....	27
4.2. W trakcie egzaminu.....	29
4.3. Po egzaminie.....	31
4.4. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego	32
4.5. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej.....	32
5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO.....	33
5.1. Przed egzaminem.....	33
5.2. W trakcie egzaminu.....	34
5.3. Po egzaminie.....	35
5.4. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.....	36
5.5. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej	36
6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU.....	37
6.1. Przed egzaminem.....	39
6.2. W trakcie egzaminu.....	38
6.3. Po egzaminie.....	39
6.4. Dodatkowe informacje dotyczące egzaminu dla osób niewidomych.....	39

7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNIEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM.....	41
7.1. Przed egzaminem.....	41
7.2. W trakcie egzaminu.....	42
7.3. Po egzaminie.....	43
8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM.....	45
8.1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu.....	45
8.2. W dniu egzaminu maturalnego, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących.....	45
8.3. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.....	46
8.4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących.....	47
9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU.....	49
9.1. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.....	49
9.2. Przeprowadzanie egzaminu w sali.....	50
10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE.....	53
10.1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego	53
10.2. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego.....	54
11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE.....	55
11.1. Informacje ogólne.....	55
11.2. Egzamin maturalny w części drugiej.....	56
11.3. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu.....	57
11.4. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej.....	57
12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO	59
12.1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań	59
12.2. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego.....	59
12.3. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego	60
12.4. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	62
12.5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych	63
12.6. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.....	63
12.7. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	64
12.8. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	64
12.9. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.....	64
12.10. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego.....	65
12.11. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych	66
13. OBSERWATORZY.....	67
14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO.....	69
14.1. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części ustnej	69
14.2. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części pisemnej przez okręgowe komisje egzaminacyjne.....	69

15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO	71
15.1. Przyczyny unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	71
15.2. Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego.....	71
15.3. Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego.....	74
15.4. Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.....	76
15.5. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej	76
15.6. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	78
16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO	81
16.1. Sposoby wyrażania wyników.....	81
16.2. Sytuacje szczególne dotyczące wyników egzaminu maturalnego	81
16.3. Warunki zdania egzaminu maturalnego	82
16.4. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego.....	82
17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO	85
17.1. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego	85
17.2. Harmonogram zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego	85
17.3. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego.....	87
17.4. Zadania członków zespołu przedmiotowego.....	87
17.5. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego.....	87
17.6. Zadania członków zespołu nadzorującego	89
18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM	91
18.1. Przed egzaminem maturalnym.....	91
18.2. W trakcie egzaminu maturalnego.....	91
18.3. Po egzaminie maturalnym.....	92
19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)	93
20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY	95
21. ZAŁĄCZNIKI	97
Spis załączników	97

ANEKS

INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W „STAREJ” FORMULE OBOWIĄZUJĄCA W ROKU SZKOLNYM 2018/2019	101
--	------------

UWAGA! W roku szkolnym 2018/2019 egzamin maturalny w „starej” formule zostanie przeprowadzony **po raz ostatni** dla absolwentów **liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum uzupełniającego**. Absolwenci ww. typów szkół, którzy w 2019 r. nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej” formule, będą zobowiązani w 2020 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej” formule **w pełnym zakresie**.

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 została opracowana zgodnie z:

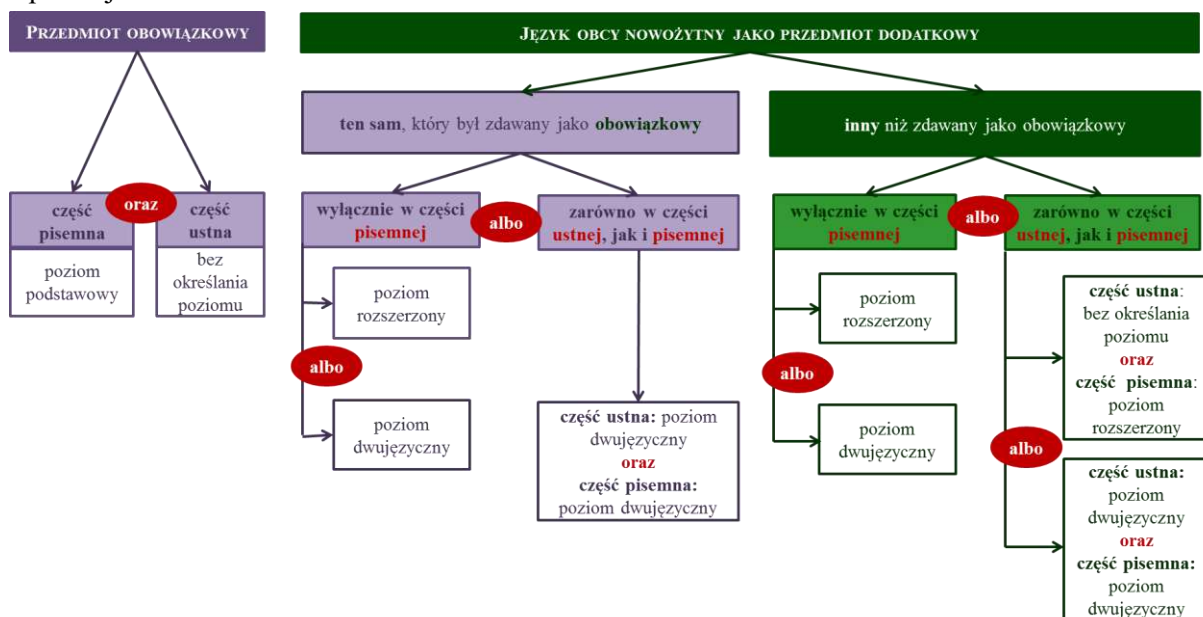
1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), zwaną dalej „**ustawą**”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o przyborach**”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2019 r., zwanym dalej „**komunikatem o egzaminie z informatyki**”
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w *Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 6 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2018/2019* (aktualizacja z 28 listopada 2017 r.), zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2017/05/aktualizacja-z-28-listopada-2017-r..pdf>
10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.)

2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

2.1. INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM DLA ZDAJĄCYCH, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU MATURALNEGO PO RAZ PIERWSZY, W TYM DLA OSÓB, KTÓRE POSIADAJĄ ŚWIADECTWO LUB INNY DOKUMENT WYDANY ZA GRANICĄ

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych (por. pkt 2.1.6.) – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (za wyjątkiem języków obcych nowożytnych – por. pkt 2.1.11.).
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
 - a. rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
 - b. dwujęzycznym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla oddziałów dwujęzycznych.
7. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**:
 - 7.1. **w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu**, z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
 - c. język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem/jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego;
 - 7.2. **w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym** z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. matematyka
 - c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
 - d. język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem/jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego;
 - 7.3. **w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:
 - a. biologia

- b. chemia
 - c. filozofia
 - d. fizyka
 - e. geografia
 - f. historia
 - g. historia muzyki
 - h. historia sztuki
 - i. informatyka
 - j. język łaciński i kultura antyczna
 - k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
 - l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
 - m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
 - n. język polski
 - o. język regionalny (język kaszubski)
 - p. matematyka
 - q. wiedza o społeczeństwie
8. Uczeń/absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt 2.1.7.3., na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
9. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.
10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
11. Opcje wyboru języka obcego nowożytnego na egzaminie maturalnym zostały przedstawione na rysunku poniżej.



12. W przypadku gdy uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej wybrał jako przedmiot dodatkowy ten sam język mniejszości narodowej, który zdaje jako obowiązkowy, przystępuje do egzaminu z tego języka wyłącznie w części pisemnej.

13. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub z językiem regionalnym, w których zajęcia są prowadzone w tych językach, **mogą** zdawać na egzaminie maturalnym przedmioty w języku polskim lub – z wyjątkiem języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski – w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym.
14. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia i historia, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz **mogą** rozwiązać w języku obcym będącym drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku.
15. Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym będącym drugim językiem nauczania są przygotowywane:
 - a. z matematyki – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego
 - b. z biologii, chemii, fizyki, geografii i historii – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego i rozszerzonego.
16. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszcza uczeń/uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów, których uczy się / uczył się w tej szkole.
17. Uczeń/absolwent składa odpowiednio deklarację 1a **albo** 1b (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a albo 1b**).

2.2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH I ARTYSTYCZNYCH Z LAT SZKOLNYCH 2015/2016 – 2017/2018 ORAZ ABSOLWENTÓW LO Z ROKU SZKOLNEGO 2014/2015, DEKLARUJĄCYCH PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
2. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
3. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.1. i 2.2.2., ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.1. i 2.2.2, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, z których uzyskał wynik co najmniej 30%, w celu podwyższenia wyniku z tego przedmiotu lub tych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
5. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, przystępując ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny, pod warunkiem że poprzednio nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego języka jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu.
6. Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.1. i 2.2.2, przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
7. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej,

z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

8. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej i artystycznej z roku szkolnego 2015/2016 i 2016/2017 oraz absolwent LO z roku szkolnego 2014/2015, który po raz trzeci przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2019 r. – 7 lutego 2019 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
9. Absolwent, który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienia do egzaminu, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2019 r. – 7 lutego 2019 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
10. Absolwent składa odpowiednio deklarację 1a **albo** 1b (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a** albo **1b**).

2.3. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ŚREDNICH

1. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który ukończył szkołę, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego – a zatem nie posiada świadectwa dojrzałości – przystępuje do egzaminu maturalnego na zasadach opisanych w pkt 2.1.
2. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego.
3. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.3.2., może wybierać przedmioty zarówno z grupy przedmiotów obowiązkowych, jak i przedmiotów dodatkowych (maksymalnie 3 przedmioty obowiązkowe i 6 przedmiotów dodatkowych).
4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.3.2., może przystąpić do egzaminu maturalnego tylko z jednego wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym w części pisemnej – zgodnie z ogólnymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019.
5. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.3.1. oraz 2.3.2., składa odpowiednio deklarację 1b **albo** 1c (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1b** albo **1c**).
6. Absolwent, który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu (określonego w rozporządzeniu jako dodatkowy), który w poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienie do egzaminu, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2019 r. – 7 lutego 2019 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**

2.4. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

Ilekróć w tekście używa się terminu:

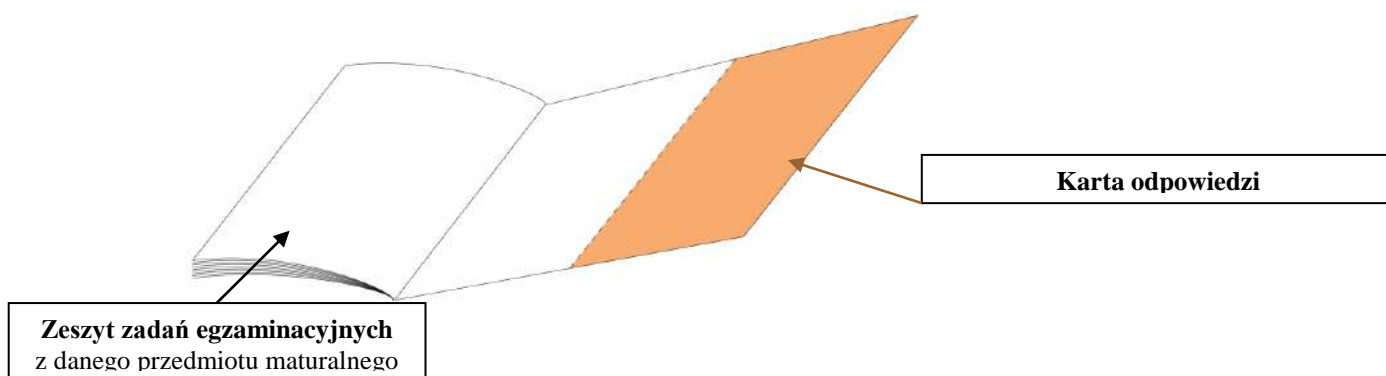
1. **uczeń** – oznacza on ucznia szkoły ponadgimnazjalnej albo ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2018/2019 i zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły
2. **absolwent** – oznacza on osobę, która ukończyła szkołę ponadgimnazjalną albo szkołę artystyczną realizującą kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, albo ponadpodstawową szkołę średnią
3. **zdający** – oznacza on ucznia lub absolwenta, który będzie przystępował lub przystępuje do egzaminu maturalnego

4. **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu maturalnego w części pisemnej, zgodnie z Tabelą 1., przedstawiony schematycznie na Rysunku 1.
5. **praca egzaminacyjna** – oznacza on wypełniony przez zdającego arkusz egzaminacyjny, przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

TABELA 1.

ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:	
ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH	KARTĘ ODPOWIEDZI
✓ (zadania z danego przedmiotu maturalnego)	✓ (1 karta, dołączona na perforacji do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych)

RYSUNEK 1. Arkusz egzaminacyjny – schemat



2.5. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

1. Arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w nowej formule oznaczone są czerwonym paskiem z prawej strony na stronie tytułowej arkusza oraz oznaczeniem kodu arkusza i rokiem przeprowadzania egzaminu wpisanymi na szarych polach z prawej strony, na górze i na dole strony tytułowej. Płyty z nagraniami do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego w nowej formule mają czerwony nadruk i oznaczenie „NOWA FORMUŁA” (por. skany poniżej).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA		MPO 2017	
UZUPEŁNIA ZDAJĄCY			
KOD	PESEL	nazwa i nr makiję	

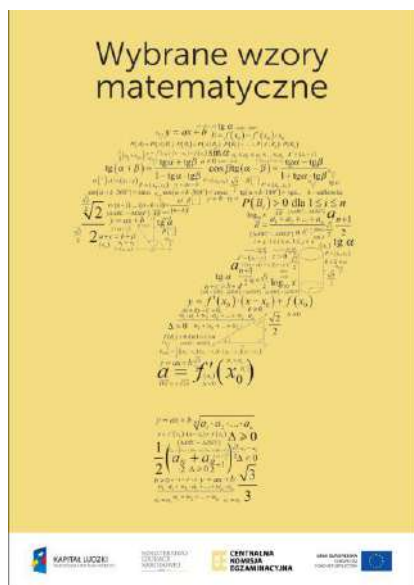
EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO POZIOM PODSTAWOWY		MPO 2017	
DATA: 4 maja 2017 r. GODZINA ROZPOCZĘCIA: 9:00 CZAS PRACY: 170 minut Liczba punktów do uzyskania: 70		UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY	
Instrukcja dla zdającego		Uprawnienia udzielone do: <input type="checkbox"/> dozwolone <input type="checkbox"/> bez oceniania	

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 17 stron (zadania 1–14). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Odpowiedź zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
3. Piśc czytelnie. Używaj długopisu albo pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przełesz.
5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
6. Możesz korzystać ze słownika poprawy polszczyzny i słownika ortograficznego.
7. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer (PESEL) i przyklej makiję z kodem.
8. Nie wpisyj żadnych znaków w części przeznaczony dla egzaminatora.



- Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **języka obcego nowożytnego** w części pisemnej oprócz arkuszy wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu (nie dotyczy egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów słabosłyszących, którzy nie korzystają z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu (słuchawki), i niesłyszących). Na płycie znajdują się dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w zależności od liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego).
- Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **matematyki** wykorzystuje się *Wybrane wzory matematyczne* (skan okładki poniżej), a do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **biologii, chemii i fizyki** – *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (skan okładki poniżej). Publikacje zapewnia zdającym szkoła. Można je również pobrać ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.



- Do przeprowadzenia drugiej części egzaminu maturalnego z **informatyki** wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę), zawierającą dane do zadań praktycznych. Każdy zdający musi mieć zapewniony sprawny komputer na stanowisku egzaminacyjnym, którego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się w komunikacie o egzaminie z informatyki i dostępnych w szkole.
- Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **historii muzyki** wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę), zawierającą nagrania dźwiękowe utworów lub ich fragmentów. Przykłady dźwiękowe stanowią uzupełnienie (ilustrację) treści lub podstawę treści kilku zadań. Każdy zdający obowiązkowo musi na egzaminie posiadać odtwarzacz płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami.
- Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnych, które odbyły się w latach 2015–2018, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

3.1. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny, jest obowiązany nie później niż **do 1 października 2018 r.** zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 2159, ze zm.).
2. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkołach w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu.
3. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
 - a. liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających
 - b. osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby)
 - c. zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
 - d. sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 - e. sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego w części pisemnej
 - f. sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu maturalnego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu
 - g. łączem internetowym
 - h. przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym
 - i. sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive'ami i czystymi płytami CD-R.
4. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
5. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny.
6. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
 - a. stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki w części II), w odległości zapewniającej samodzielność pracy
 - b. miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów.

3.2. MIEJSCE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.
2. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
 - a. w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego

- b. zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.
 - a. Wniosek wraz z uzasadnieniem (**załącznik 2.**) oraz deklarację (**załącznik 1a**) absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie później niż **do 31 grudnia 2018 r.**
 - b. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż **do 11 marca 2019 r.**
4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. dyrektor szkoły, któremu odpowiednio uczeń lub absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym uczniem albo absolwentem, nie później niż **do 6 marca 2019 r.** (**załącznik 3a**)
 - b. absolwent, którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona (**załącznik 3b**), wraz z deklaracją
 - c. osoba, która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, ale nieuprawnijające do podjęcia studiów (**załącznik 3b**), wraz z deklaracją.
6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt 3.2.5., może być złożony w terminie późniejszym.

3.3. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu odpowiednio dyrektorowi macierzystej szkoły albo dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w określonych poniżej terminach.

	do kogo składa?	do kiedy? (deklaracja wstępna)	do kiedy? (deklaracja ostateczna)	wzór deklaracji (załącznik)	dodatkowe informacje (nr sekcji)
A. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w 2019 r.	do dyrektora szkoły macierzystej	do 1 października 2018 r.	do 7 lutego 2019 r.	1a	2.1.
B. Absolwent, który ukończył LO w latach szkolnych 2014/2015 – 2017/2018; absolwent, który ukończył technikum lub szkołę artystyczną w latach szkolnych 2015/2016 – 2017/2018	do dyrektora szkoły macierzystej	do 1 października 2018 r. (nieobowiązkowo)	do 7 lutego 2019 r.	1a	2.2.
C. Absolwent, który ukończył LO w latach szkolnych 2014/2015 – 2017/2018, i absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2015/2016 – 2017/2018, i zamierza ubiegać się o możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego w innej	do dyrektora szkoły macierzystej	---	do 31 grudnia 2018 r.	1a + 2	2.2. 3.2.

szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora OKE					
D. Absolwent, który ukończył LO w latach szkolnych 2014/2015 – 2017/2018, lub absolwent, który ukończył technikum w latach szkolnych 2015/2016 – 2017/2018, ale jego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona oraz absolwent uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2018 r.	1b	2.2. 3.4.
E. Osoba posiadająca świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą; osoba, która po 1 września 2016 r. uzyskała/uzyska świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2018 r.	1b	2.1. 3.4.
F. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2018 r.	1b	2.3. 3.5.
G. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który posiada świadectwo dojrzałości (matura sprzed 2005 r.)	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2018 r.	1c	2.3. 3.5.

2. **Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i formy egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją:
 - a. do 1 października 2018 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt A i B w tabeli powyżej (dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2019 r.)
 - b. do 31 grudnia 2018 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt C, D, E, F i G w tabeli powyżej.
4. Więcej informacji o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego – patrz sekcja 3.9.

3.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE:

- ABSOLWENTÓW LO Z LAT SZKOLNYCH 2014/2015 – 2017/2018 ORAZ ABSOLWENTÓW TECHNIKÓW Z LAT SZKOLNYCH 2015/2016 – 2017/2018, KTÓRYCH SZKOŁA ULEGŁA LIKWIDACJI LUB PRZEKSZTAŁCENIU
- ABSOLWENTÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH LICEÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH, KTÓRZY UKOŃCZYLI SZKOŁĘ DO ROKU SZKOLNEGO 2012/2013 WŁĄCZNIE
- OSÓB POSIADAJĄCYCH ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOŁY UZYSKANE ZA GRANICĄ
- OSÓB, KTÓRE UKOŃCZĄ LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NA PODSTAWIE EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH (POR. SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent, którego szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu, w tym absolwent uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie, składa

deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza:

- a. świadectwo ukończenia szkoły
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności.
2. Osoba:
- a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy
 - b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 2 i 3 ustawy
 - c. której wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy
 - d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, o której mowa w art. 93 ust. 2 ustawy w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Osoba, która uzyskała świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych po 1 września 2016 r., składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Do deklaracji osoba ta dołącza świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego.
4. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych, która zamierza w roku szkolnym 2018/2019 przystąpić do wszystkich egzaminów wymaganych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz do egzaminu maturalnego, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego osoba ta przedkłada dyrektorowi szkoły, w której przystąpi do egzaminu maturalnego, niezwłocznie po otrzymaniu tego świadectwa.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających wymienionych w pkt 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3 oraz 3.4.4. o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego, nie później niż **do 11 marca 2019 r.**
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów lub osób, o których mowa w pkt 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3. oraz 3.4.4.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie absolwenta oraz osobę, o których mowa w pkt 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3 oraz 3.4.4., o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do **11 marca 2019 r.**

3.5. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ABSOLWENTÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ŚREDNICH (POR. SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta.
2. Wraz z deklaracją absolwent składa świadectwo dojrzałości (jeżeli je uzyskał) oraz – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza, albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdającego o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego nie później niż **do 11 marca 2019 r.**

4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwenta, o którym mowa w pkt 3.5.1.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do **11 marca 2019 r.**

3.6. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż **do 15 lutego 2019 r.** Wykaz zawiera:
 - a. dane osobowe zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć oraz dane kontaktowe, w szczególności adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu
 - b. informacje dotyczące
 - przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe
 - poziomu egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego
 - języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, w którym ma być zdawany egzamin maturalny w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów
 - przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii w języku obcym będącym drugim językiem nauczania
 - systemu operacyjnego, programów użytkowych oraz języka programowania spośród wymienionych w komunikacie o egzaminie z informatyki w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki
 - c. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
 - formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej, odpowiada dyrektor szkoły.

2. W przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (na wniosek rady pedagogicznej) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż **do 11 lutego 2019 r.** Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej (**załącznik 4a**).
3. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, wystąpi po 11 lutego 2019 r. w przypadku zdających:
 - a. których szkoła została zlikwidowana lub przekształcona
 - b. którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły za granicą
 skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez dyrektora OKE, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone **do 11 marca 2019 r.**
4. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań wystąpi po terminach określonych w pkt 3.6.2. i 3.6.3., uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE muszą nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata

- lub finaliści. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
6. W przypadku uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finaliści olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
 7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finaliści olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
 8. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finaliści z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 23 kwietnia 2019 r. (załącznik 5.)**.
 9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finaliści olimpiady przedmiotowej, jak również o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji.
 10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wystąpić do dyrektora szkoły o sporządzenie – na podstawie wstępnych deklaracji złożonych do 1 października 2018 r. – informacji o liczbie uczniów lub absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na poszczególnych poziomach. Dyrektor szkoły przesyła taką informację w postaci elektronicznej dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji.

3.7. TERMIN DODATKOWY

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (**załącznik 6.**), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2019 r.).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 3.7.1., absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
 - a. w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (por. pkt 3.7.6. i 3.7.7.)
 - b. w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.

5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 3 do 19 czerwca 2019 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego i języków obcych nowożytnych, odbędzie się w dniach od 3 do 8 czerwca 2019 r.

3.8. TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**
 - b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.
2. Absolwent, o którym mowa w pkt 3.8.1., w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 11 lipca 2019 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7a**), zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż **do 15 lipca 2019 r.**
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 9 sierpnia 2019 r.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 20 sierpnia 2019 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach 20–21 sierpnia 2019 r.

3.9. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DO POTRZEB EDUKACYJNYCH I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH ZDAJĄCYCH

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach (pkt 1.5.).
2. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
 - a. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera

- b. słabowidzących
 - c. niewidomych
 - d. słabosłyszących
 - e. niesłyszących
 - f. z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
 - g. z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Arkusze wymienione w pkt 3.9.3f i 3.9.3g są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się w formie pisemnej, w terminach określonych w pkt 3.6.2. i 3.6.3.
 5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
 - a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
 - b. zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
 - d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
 - e. ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
 - f. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
 6. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
 - c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
 - e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
 7. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.9.6a, 3.9.6b oraz 3.9.6c, są przechowywane w szkole.
 8. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt 3.9.6d, przedkłada się wraz z deklaracją (por. pkt 3.3.3.).
 9. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt 3.9.6e, przedkłada się wraz z deklaracją.
 10. Opinia, o której mowa w pkt 3.9.9., może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej (§ 4 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1.10.).
 11. W przypadku absolwenta szkoły w zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
 12. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt 3.9.7., 3.9.8. oraz 3.9.9., mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
 13. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 3.9.6f, jest wydawana na wniosek:

- a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
 - b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż **do 28 września 2018 r.**
 15. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta, za wyjątkiem zdającego, o którym mowa w pkt 3.9.17.
 16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż **do 11 lutego 2019 r.**
 17. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
 18. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 11 lutego 2019 r.** (por. również pkt 3.6.3.) (**załącznik 4b**), a w przypadku absolwenta z innej szkoły, skierowanego na egzamin przez dyrektora OKE – nie później niż **do 11 marca 2019 r.**
 19. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w **załączniku 4b**) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 3.9.18., tj. nie później niż – odpowiednio – **do 14 lutego 2019 r.** albo **do 14 marca 2019 r.** (por. również pkt 3.6.3.).
 20. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 15 lutego 2019 r.** do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności:
 - a. konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w pkt 3.9.3f, 3.9.3g – dane te powinny być przekazane do **31 grudnia 2018 r.** (jedynie w wyjątkowych sytuacjach w terminie późniejszym)
 - b. liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (za wyjątkiem arkuszy dla absolwentów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego zdającego wysyłany jest do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille’a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).
 21. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia dyrektora szkoły z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 11 lutego 2019 r.**
 22. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.
 23. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
 24. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w pkt 3.6.1., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe, o których mowa w pkt 3.6.1.

25. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3.10. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 marca 2019 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (**załączniki 8a i 8b**).
3. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie (szkolenia) w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2018/2019 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE.
5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (**załącznik 8c**).
7. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (**załącznik 8a**).
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 30 kwietnia 2019 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.
9. Przy powołaniu zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących jednocześnie z powołaniem zespołu egzaminacyjnego – wystarczy jednokrotne wypełnienie **załącznika 8a**. Można również powołać zespół egzaminacyjny i zespoły przedmiotowe (do 6 marca 2019 r.), a następnie uzupełnić formularz w zakresie powołania zespołów nadzorujących (do 8 kwietnia 2019 r.). Osoba powołana w skład zespołu jest zobowiązana złożyć podpis potwierdzający powołanie z chwilą powzięcia wiadomości o powołaniu, a podpis potwierdzający odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego – po odbyciu szkolenia, jednak nie później niż 30 kwietnia 2019 r.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.10.2., przechowuje szkoła **do 7 stycznia 2020 r.**

3.11. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 marca 2019 r.**:
 - a. spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a**)
 - b. opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

- Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 20 lutego 2019 r.** (załącznik 8d).
2. Jeżeli przewodniczący zespołu przedmiotowego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych (załącznik 8a).
 3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
 - a. nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący
 - b. drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego – jako członek.
 4. Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce (ma innego pracodawcę).
 5. Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.
 6. Przewodniczącym zespołu przedmiotowego w zakresie języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym musi być egzaminator danego języka obcego nowożytnego w zakresie dwujęzycznym wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE.
 7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
 8. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym, oraz wychowawca. W przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego w skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić także nauczyciel, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził ze zdającym zajęcia edukacyjne z języka obcego zawodowego.
 9. W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.
 10. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.11.1., przechowuje szkoła **do 7 stycznia 2020 r.**

3.12. POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 kwietnia 2019 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 8a).
Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 20 lutego 2019 r.** (załącznik 8d).
2. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (załącznik 8a).
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - b. innej szkole lub w placówce (ma innego pracodawcę).

4. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.
6. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
7. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 3.12.3., może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
8. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel posiadający uprawnienia do nauczania danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.
9. Jeżeli do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego przystępuje absolwent, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w komunikacie o dostosowaniach, w skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 3.12.3., może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.12.1., przechowuje szkoła **do 7 stycznia 2020 r.**

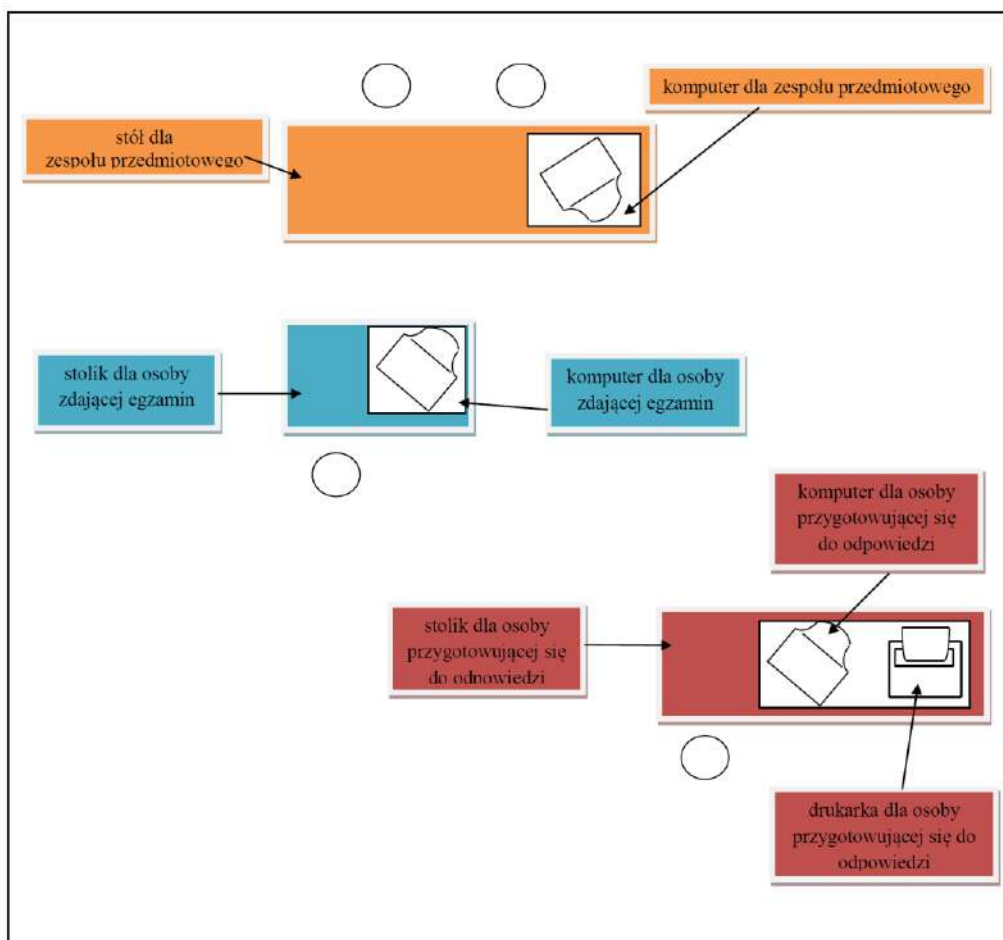
4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

4.1. PRZED EGZAMINEM W SESJI MAJOWEJ

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 22 maja 2019 roku** (oprócz 12 i 19 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 marca 2019 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie z instrukcją OKE i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
7. **6 maja 2019 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 210 zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do wykorzystania w dniach 9–22 maja (oprócz 12 i 19 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 7 maja 2019 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera w liczbie 30 dla każdej z ww. grup) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w dwóch folderach (a) A2/A7_ dla osób z autyzmem i niesłyszących; (b) A4_ dla osób słabowidzących (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół). Zadania dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.
8. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane:
 - a) od 1001 do 1210 – wersja standardowa
 - b) od 2701 do 2730 – wersja dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
 - c) od 4001 do 4030 – wersja dla osób słabowidzących.
9. Na płycie CD, o której mowa w pkt 4.1.7, oprócz zadań zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zadań.
10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:
 - a) komplet biletów z numerami wszystkich zadań ORAZ
 - b) dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 2 x 210 zadań): jeden komplet (210 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (210 zadań) dla zdających.Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.

11. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera, nie ma konieczności przygotowywania zadań w formie wydruków.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukuję plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. **Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań.**
13. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
14. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - c. usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego
 - d. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

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



15. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
16. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
- wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.1.12.
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne (2 komplety) (z zastrzeżeniem pkt 4.1.11.)
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9b**)
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
17. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

4.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zadania	Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.	
	Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.	Pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.
	Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym.	

Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.	Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.
	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
	<ul style="list-style-type: none"> – Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury. – Wypowiedź monologowa zdającego: <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). – Rozmowa z zespołem przedmiotowym: <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi • rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie • rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. 	
Ustalanie liczby punktów	Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji (por. pkt 4.1.6.).	

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9b**).
8. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt

4.1.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.

9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9a**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

4.3. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruk zadania egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdającego i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 22 sierpnia 2019 r. Po tym terminie materiały te są niszczone.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
 - b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 12b**)
 - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

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

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.
4. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniającym dysfunkcję egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

4.5. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI CZERWCOWEJ I SIERPNIOWEJ

1. Sesja egzaminacyjna w czerwcu i sierpniu odbywa się odpowiednio: od 3 do 8 czerwca oraz od 20 do 21 sierpnia 2019 r.
2. W sesji czerwcowej i sierpniowej wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na sesję majową.

-
-
3. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej jest taki sam, jak w sesji majowej.

5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

5.1. PRZED EGZAMINEM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 22 maja 2018 r.** (oprócz 12 i 19 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 marca 2019 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
3. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej w terminie innym niż ustalony w harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godz. 9:00 i nie później niż ok. godz. 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ustala sposób przekazywania zdającym informacji o liczbie uzyskanych punktów (informacja może być przekazana jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4–5 zdających). Przekazanie informacji o liczbie przyznanych punktów jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem tej informacji należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
7. Do **6 maja 2019 r.** dyrektor szkoły otrzyma zadania egzaminacyjne – w liczbie zapewniającej możliwość przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających w szkole, zgodnie z § 44 ust. 4 rozporządzenia – drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku *.zip.
Dyrektor szkoły może również otrzymać zadania na płycie CD. Informacja w tej sprawie powinna zostać przesłana do okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 15 lutego 2019 r.**
8. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane od 9001 do 9050 (liczba zadań będzie zapewniała możliwość przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających w szkole, zgodnie z § 44 ust. 4 rozporządzenia).
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających.
Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia, w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
11. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - c. usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - d. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

12. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
13. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne i udostępnia je członkom zespołu przedmiotowego; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane komplety zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
 - koperty, w które wkładane są wydruki zadań egzaminacyjnych przed wyłożeniem ich do losowania przez zdających
 - listę zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9b**)
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

5.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
6. Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych (w kopertach) na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Na stole wyłożone są wszystkie zadania egzaminacyjne. Wykorzystane zadania zespół przedmiotowy odkłada, nie włączając ich ponownie do puli zadań losowanych przez daną grupę zdających danego dnia.
7. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania.
8. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
9. Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.
10. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.
11. Wypowiedź monologiczna zdającego:

- trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
 - nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).
12. Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
- trwa ok. 5 minut
 - może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi
 - nie może polegać na odpytaniu (za pomocą kilku – kilkunastu pytań) zdającego; pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie
 - rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego.
13. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.
14. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
15. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
16. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego niosą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9b**).
17. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący. Liczba punktów ustalona przez zespół przedmiotowy jest ostateczna.
18. Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej / mniejszości etnicznej / języka regionalnego (**załącznik 9a**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
19. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
20. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

5.3. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdającego i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia do procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 22 sierpnia 2019 r. Po tym terminie materiały te są niszczone.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)

- b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12b**)
- c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

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

- 1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
- 2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
- 3. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.
- 4. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniającym dysfunkcję egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

5.5. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI CZERWCOWEJ I SIERPNIOWEJ

- 1. Sesja egzaminacyjna w czerwcu i sierpniu odbywa się odpowiednio: od 3 do 8 czerwca oraz od 20 do 21 sierpnia 2019 r.
- 2. W sesji czerwcowej i sierpniowej wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na sesję majową.
- 3. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej jest taki sam, jak w sesji majowej.

6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNIEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

6.1. PRZED EGZAMINEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 marca 2019 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględni także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
2. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
3. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w pkt 6.1.1., w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
5. **Do 30 kwietnia 2019 r.** zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępuje łącznie:
 - a. nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - b. więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
7. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - c. usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
8. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
 - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
 - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin

- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

6.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
4. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
5. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
6. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
7. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
9. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
10. Egzamin przebiega w następujący sposób:
 - a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
 - b. w sali przebywa jeden zdający
 - c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu
 - d. egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu
 - e. po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
11. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 10b**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
12. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
13. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 10a**).

14. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
15. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

6.3. PO EGZAMINIE

1. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
2. Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
 - b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
 - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

6.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE EGZAMINU DLA OSÓB NIEWIDOMYCH

1. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający.
2. Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce/osobę/wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem, i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZycznym

7.1. PRZED EGZAMINEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 marca 2019 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w pkt 7.1.1., w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem języka obcego nowożytnego w zakresie dwujęzycznym wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na poziomie dwujęzycznym.
4. **Do 30 kwietnia 2019 r.** zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji, zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w szkole przystępuje łącznie:
 - a. nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - b. więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
5. Przewodniczącym zespołu przedmiotowego musi być egzaminator danego języka obcego nowożytnego w zakresie dwujęzycznym wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE. PZP organizuje spotkanie zespołu nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. Dzień przed egzaminem, przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - c. usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
7. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
 - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
 - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 11a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).

7.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
4. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
5. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i dwóch zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
6. W rozmowie wstępnej oraz zadaniu 1. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
7. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
9. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
10. Egzamin przebiega w następujący sposób:
 - a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
 - b. w sali przebywa jeden zdający
 - c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu
 - d. egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu
 - e. po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.: zadanie pierwsze polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego; zadanie drugie polega na wygłoszeniu około trzyminutowej prezentacji na temat podany w zestawie egzaminacyjnym i udzieleniu odpowiedzi na pytania egzaminującego, związane z tematyką prezentacji.
11. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 11b**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
12. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
13. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (**załącznik 11a**).
14. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
15. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

7.3. PO EGZAMINIE

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
2. Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
 - b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
 - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem następujących warunków:
 - a. nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule
 - na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule
 - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
 - b. egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym 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 lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.
2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie (por. pkt 9.2.11.).
3. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
 - a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
 - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.
4. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. załącznik 13.). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)
 - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

8.2. W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (por. pkt 3.12.2.).

2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
 - a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
 - b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
 - c. przygotowanie losów z numerami stolików
 - d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
 - f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE
 - h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
 - i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki
 - j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

8.3. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (**załącznik 14.**) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
2. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego mogą zostać przesłane do szkół w postaci elektronicznej. W takim przypadku przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
3. Czynności, o których mowa w pkt 8.3.1. i 8.3.2., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
5. W przypadku stwierdzenia:
 - a. naruszenia przesyłki, o której mowa w pkt 8.3.1.
 - b. nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.2.
 - c. niekompletności materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.1. i 8.3.2.

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (za wyjątkiem materiałów przesyłanych drogą elektroniczną – por. pkt 8.3.2.) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

Co zrobić w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi? ☞ patrz sekcja 12.6.

8.4. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1., nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych
 - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE (**załącznik 15.**), jeśli nie był przekazany wcześniej
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**)
 - naklejki przygotowane przez OKE
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

Co zrobić w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych? ☞ patrz sekcja 12.7.

5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1. zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).

9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

9.1. ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt 9.1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**).
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających (por. pkt 8.4.3.).
9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16**).
10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

9.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
 - b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
 - c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
 - d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .*
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

Co zrobić, jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca? ☞ patrz sekcja 12.8.

6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 9.2.6., w arkuszu egzaminacyjnym.
8. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia

i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

Co zrobić w przypadku wystąpienia usterki płyty CD? ☞ patrz sekcja 12.9.

11. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**).
12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**).
13. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających.
14. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
15. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
17. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
18. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją (por. pkt 10.1.1.).

10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

10.1. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
 - a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)
 - b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań
 - c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - d. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.**) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
 - b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
 - c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**)
 - d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
 - e. plan sali, o którym mowa w pkt 8.1.4. (**załącznik 13.**).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 10.1.5., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych
 - b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
 - c. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
 - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
 - e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 18.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
 - g. plany sal (**załącznik 13.**).
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
 - a. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (**załącznik 16.**)
 - b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 17.**)

- c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - d. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
 - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18.**)
 - f. kopie planów sal (**załącznik 13.**).
8. Dokumenty, o których mowa w pkt 10.1.7., szkoła przechowuje **do 7 stycznia 2020 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2020 r.**

10.2. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**załącznik 14.**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE

11.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części, pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej (por. sekcja 8., 9., 10., 11.). Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).
3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19a**).
6. 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.
7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie drugiej części 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, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19b**).

11.2. EGZAMIN MATURALNY Z INFORMATYKI W CZĘŚCI DRUGIEJ

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
2. Część druga egzaminu z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych w sekcji 9.
3. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
5. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
6. W czasie drugiej części egzaminu:
 - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
 - b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne 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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
7. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:
 - a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania
 - b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu)
 - c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
 - d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
 - e. przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
8. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

11.3. 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, którymi dysponuje szkoła a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę 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 każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
 - b. zapasowe płyty CD–R
 - c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
 - d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
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.

11.4. ZADANIA ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
2. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu** maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części 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, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
 - c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
 - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
 - f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R
 - h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

3. **W przeddzień egzaminu** wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
 - 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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
 - c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
 - d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (**załącznik 19a**) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. **W czasie drugiej części egzaminu**
 - a. jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
 - b. nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - c. w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
5. **Niezwłocznie po drugiej części egzaminu**
 - a. używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych
 - b. nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie a.
 - c. sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (**załącznik 19b**). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego
 - d. tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI
 - e. nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty
 - f. po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

Uwaga: Płyty CD–R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). Na płytach CD–R nie wolno naklejać żadnych naklejek.

12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

12.1. UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

Członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się ze wskazanymi warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych zdających i nadzorują go zgodnie z tymi ustaleniami, a w szczególności:

- a. przestrzegają dostosowanego czasu trwania części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu
- b. w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – wspomaga zdającego w czytaniu lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku zdających, dla których taki sposób dostosowania został wskazany.

12.2. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi podczas egzaminu maturalnego, ma zdający:
 - a. niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub
 - b. posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię lub
 - c. posiadający zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania oraz jeśli jest/był wdrożony do pracy z komputerem w procesie kształcenia.
2. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły. Zdający może wybrać przedmioty, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
4. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
5. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - a. wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
 - b. zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
6. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
7. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.

8. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
9. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.
10. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
11. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
12. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

12.3. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z POMOCY NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, jeśli taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.9.20. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego, jeżeli wersja arkusza rezerwowego jest zgodna z wersją arkusza zdającego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.