

7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki 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 kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły) ani dołączać do nich opinii, orzeczeń, zaświadczeń.
8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku zdających: (A) niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, (B) przewlekle chorych, (C) z afazją, (D) z zaburzeniami komunikacji językowej, (E) niewidomych oraz (F) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
10. W przypadku osób niewidomych oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera (grupy E i F w pkt 12.3.9.), odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku pozostałych grup zdających (A, B, C i D) czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
11. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne jest wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego.
13. Jeśli zdający samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie”.
14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
15. W przypadku osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że zdający jest zdekoncentrowany.
16. W przypadku osób niewidomych przystępujących do egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego, które nie korzystają z arkusza w piśmie Braille’a, wspomaganie w czytaniu lub pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (poleczeń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do pozostałych zadań oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.
17. Jeżeli zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
  - a. należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
  - b. przebieg danego egzaminu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu

- c. jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu
  - d. nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego
  - e. plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania
  - f. na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia i nr PESEL oraz informację o rodzaju arkusza.
18. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. **Arkusze dla zdającego i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.**

#### 12.4. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:
  - a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
  - b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
  - c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
    - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w (a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załączniki 9a, 10a, 11a**), (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 12a**), (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (**załączniki 12b, 12c**), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**), np. protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).
2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 12.4.1., postępuje się w sposób następujący:
  - a. przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
  - b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
  - c. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
  - d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik 18.**)
  - e. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załączniki 9a, 10a, 11a**)
  - f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
  - g. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 12a**) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (**załącznik 17.**) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (**załączniki 12b, 12c**). Do protokołu zbiorczego dołącza informację

o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (**załącznik 18.**), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.

3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt 12.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:
  - a. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej LUB
  - b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
  - c. ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił,nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt 12.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

#### **12.5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZADANIAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ, JĘZYKA REGIONALNEGO LUB ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNYCH**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu. W przypadku części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych nowy termin egzaminu z danego przedmiotu może dotyczyć szkoły/szkół na terenie danej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

#### **12.6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

**12.7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIENIA ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

**12.8. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16.**) i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

**12.9. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO**

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.</li> <li>• ścieżka 2. – zadanie 2.</li> <li>• ścieżka 3. – zadanie 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.</li> <li>• ścieżka 2. – zadanie 2.</li> <li>• ścieżka 3. – zadanie 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.</li> <li>• ścieżka 2. – zadanie 2.</li> <li>• ścieżka 3. – zadanie 3.</li> </ul>

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
  - a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
  - b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
  - c. pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony).Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
  - a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - b. wymienia płytę CD na rezerwową
  - c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 12.9.1.), i odtwarza nagranie.
6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 12.9.3.
7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).

#### **12.10. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO**

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 12.10.2. i 12.10.3. obowiązują.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 12.10.4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**12.11. PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYŃ LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH**

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (**załączniki 9a, 10a, 11a**). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
  - a. ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO
  - b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.7.1. i 3.7.2.) (**załącznik 6.**).
3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**załącznik 17.**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:
  - a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
  - b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.7.1. i 3.7.2.) (**załącznik 6.**).

## 13. OBSERWATORZY

1. Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:
  - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
  - b. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
  - c. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami zespołu nadzorującego).
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem (**załącznik 20a**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego, który ma obserwować. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.
4. *Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego i Arkusz obserwacji egzaminu maturalnego* stanowią **załączniki 20b i 20c**.
5. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego (**załączniki 9a, 10a, 11a**) oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**).





## 14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

### 14.1. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI USTNEJ

1. Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła **do 7 stycznia 2020 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2020 r.**
2. Protokoły zbiorcze części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

### 14.2. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI PISEMNEJ PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

1. Prace egzaminacyjne zdających, a także wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna **do 7 stycznia 2020 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2020 r.**
2. Protokoły zbiorcze przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.



## 15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

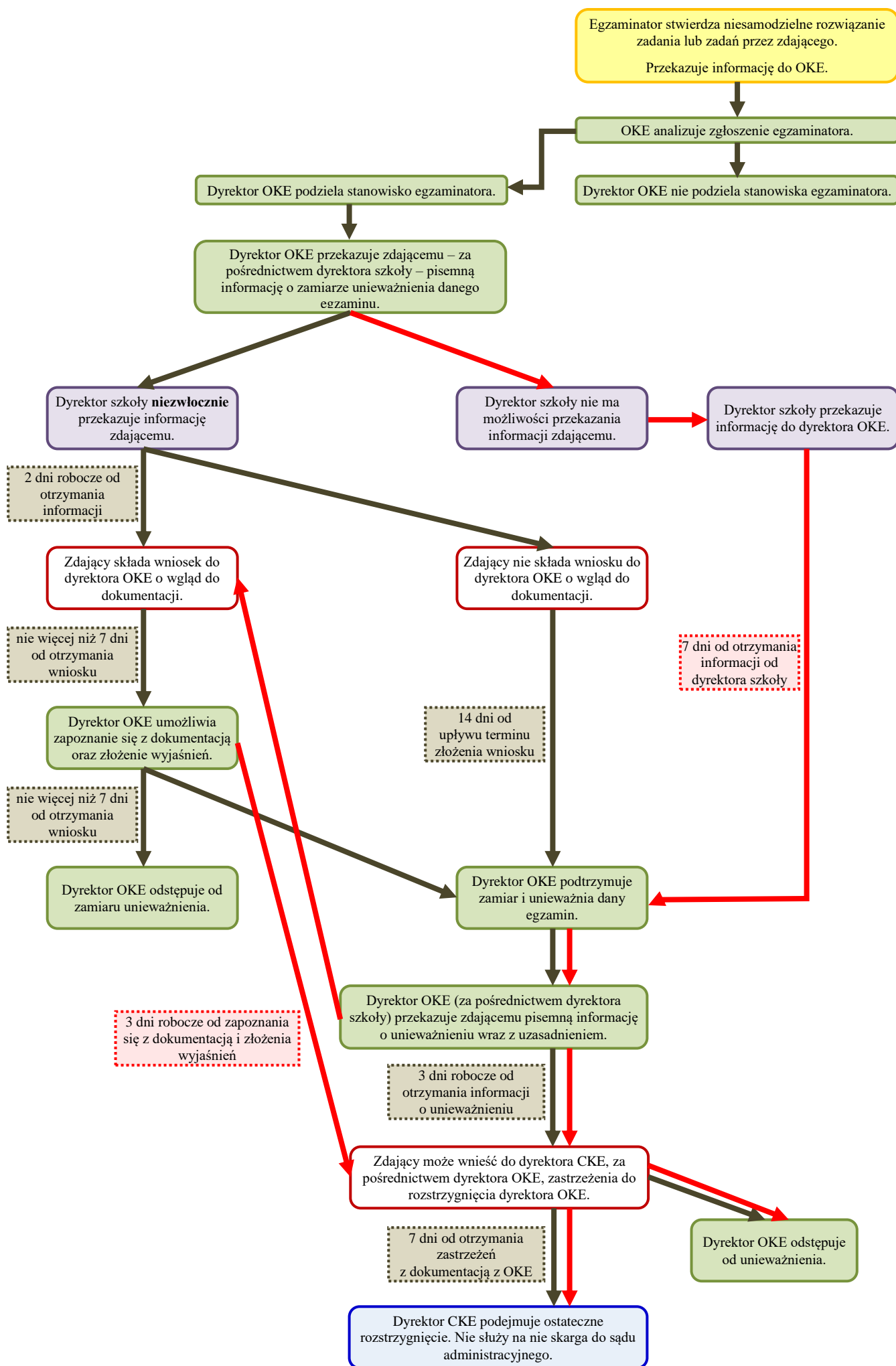
### 15.1. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:
  - a. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
  - b. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1a, następuje w przypadkach określonych w pkt 12.4.
3. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1b, następuje w przypadku:
  - a. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (por. pkt 15.2.)
  - b. zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (por. pkt 15.3.)
  - c. zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu; por. pkt 15.3.), w tym w sytuacjach określonych w pkt 12.5., 12.6., 12.7., 12.8. oraz 12.10.
  - d. niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej (por. pkt 15.4.).

### 15.2. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEZ EGZAMINATORA NIESAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA ZADANIA LUB ZADAŃ W CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

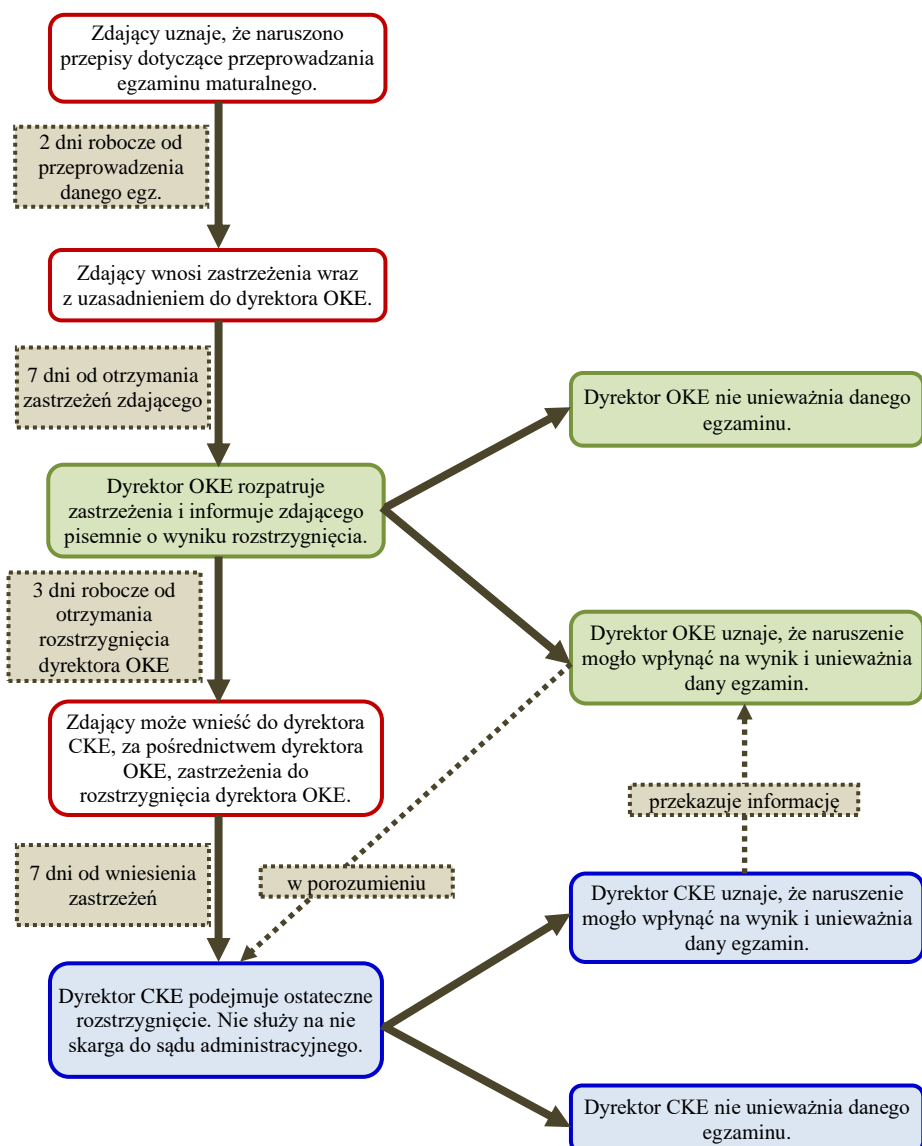
1. Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
  - a. niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez absolwenta
  - b. występowania w pracy egzaminacyjnej absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego absolwenta– dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia mu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21a**). Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację absolwentowi.
3. Absolwent ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21b**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwi absolwentowi zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (również **załącznik 21b**).
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 14 dni od dnia:
  - a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3. albo
  - b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3.

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c**). Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. Absolwent w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.6., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.7., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.8., w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektor CKE przekazuje zdającemu za pośrednictwem dyrektora OKE. Dyrektor OKE przekazuje rozstrzygnięcie zdającemu oraz przesyła informację do dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c**). Zasady określone w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4. stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.2.10., absolwent może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**), w terminie 3 dni roboczych od dnia:
  - a. otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.10.
  - b. zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4.
12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.2.11., zasady określone w pkt 15.2.8. oraz 15.2.9. stosuje się odpowiednio.
13. Świadectwo dojrzałości dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent zdał egzamin maturalny.
14. Aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 16.4.9., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, z zastrzeżeniem, że aneks wydaje się, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.
15. Możliwe tryby postępowania w przypadku unieważnienia danego egzaminu maturalnego w związku ze stwierdzeniem przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego są przedstawione na diagramie poniżej. Tryby postępowania są oznaczone odpowiednio czarnymi lub czerwonymi strzałkami.
  - a. Tryb oznaczony zielonymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły ma możliwość przekazania zdającemu informacji dyrektora OKE o zamiarze unieważnienia danego egzaminu.
  - b. Tryb oznaczony czerwonymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania zdającemu powyższej informacji.



### **15.3. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ABSOLWENTA UZASADNIONYCH ZASTRZEŻEŃ ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO**

1. Absolwent może, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania (**załącznik 22a**).
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionego zastrzeżenia.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.1., w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie absolwenta o wyniku rozstrzygnięcia (**załącznik 22b**).
4. Absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt 15.3.3., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 22c**).
5. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.4., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.5., w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia (**załącznik 22c**). Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu (**załącznik 23a**).
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.3.6., dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 23b**).
9. W przypadkach, o których mowa w pkt 15.3.7. i 15.3.8., unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów, absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje informację w sprawie unieważnienia egzaminu i ewentualnego zarządzenia ponownego przeprowadzenia tego egzaminu absolwentom, których ona dotyczy.
10. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. Tryb postępowania w przypadku unieważnienia w związku ze zgłoszeniem przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego jest przedstawiony na diagramie poniżej.



#### 15.4. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU NIEMOŻNOŚCI USTALENIA WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin maturalny danego absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie (**załącznik 24.**).
2. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### 15.5. WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
3. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (**załącznik 25a**).
4. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż przez wypełnienie formularza **załącznika 25a**, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
  - a. imię i nazwisko zdającego
  - b. PESEL zdającego
  - c. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
  - d. przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
8. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
  - a. na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
  - b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.
9. W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
10. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
11. Zasady wglądu.
  - a. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
  - b. *Forma udostępniania prac do wglądu.* Absolwentowi udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
  - c. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby



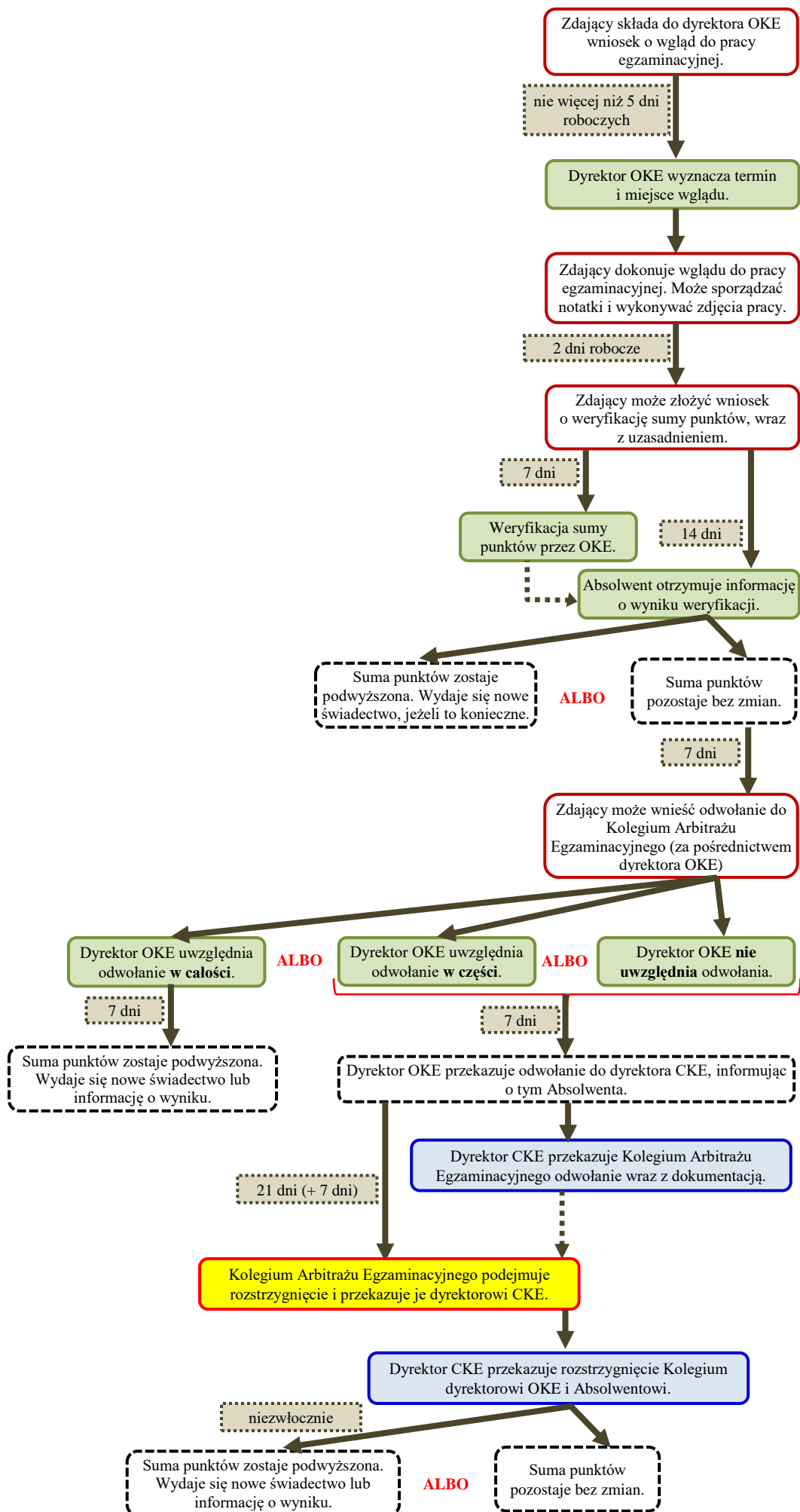
- uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
- d. *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje absolwenta o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
  - e. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
  - f. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta, osoba przeprowadzająca wgląd:
    - upewnia się, czy absolwent zapoznał się z procedurami wglądu
    - przekazuje absolwentowi informacje, o których mowa w pkt 15.5.11d.
  - g. Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent potwierdza to własnoręcznym podpisem.
  - h. *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
  - i. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
  - j. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
  - k. *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu absolwent zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
12. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**załącznik 25b**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu. W uzasadnieniu absolwent wykazuje, że jego rozwiązanie zadania egzaminacyjnego lub zadań egzaminacyjnych, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, jest merytorycznie poprawne oraz spełnia warunki określone w poleceniu do tego zadania lub tych zadań oraz instrukcji dla zdającego zawartej w arkuszu egzaminacyjnym.
13. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
14. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.5.13.
15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.5.13.
18. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
- a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub

- b. wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach
- c. anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 3 lipca 2018 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

## 15.6. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 15.5.17., do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (**załącznik 25c**).
2. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
  - a. jest merytorycznie poprawne ORAZ
  - b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.Wniosek bez uzasadnienia merytorycznego zostanie zwrócony absolwentowi do uzupełnienia (nie zostanie przekazany do Kolegium do czasu uzupełnienia uzasadnienia merytorycznego).
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (**załącznik 25d**), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 15.5.18.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e**) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
  - a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
  - b. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
  - c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e**) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
  - a. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
  - b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
7. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.5. i 15.6.6., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (**załącznik 25e**).
8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 15.6.5. i 15.6.6., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.
9. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.6.5., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
11. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.

12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (**załącznik 25f**), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.12.
14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.12., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
15. Jeżeli w wyniku:
  - a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 15.6.12., LUB
  - b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.5. suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
16. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 15.6.15., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
  - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, LUB
  - b. anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie, wydane 3 lipca 2018 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.
17. Tryb wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest przedstawiony na diagramie poniżej.



## 16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

### 16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
  - a. w części ustnej – w procentach
  - b. w części pisemnej – w procentach i na skali centylowejz wyjątkiem pisemnego egzaminu z dodatkowych zadań z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, przygotowanych dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, których wyniki przedstawiane są wyłącznie w procentach.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - a. liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego
  - b. liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

### 16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (por. pkt 3.6.5., 3.6.6., 3.6.7., 3.6.8. i 3.6.9.), na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio z:
  - a. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części
  - b. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie podstawowym
  - c. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części, z zastrzeżeniem pkt 16.2.1d
  - d. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym – 100% punktów w tej części na poziomie dwujęzycznym
  - e. przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie rozszerzonym
  - f. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie wskazanym w deklaracji.
2. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z więcej niż dwóch przedmiotów dodatkowych i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego przedmiotu, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu bądź tych przedmiotów wynik „0%”.
3. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%”.
4. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego zdawanego przez absolwenta egzaminu z przedmiotu dodatkowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

### 16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
2. Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego lub któremu
  - a. unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, lub
  - b. unieważniono egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, przy czym był to jedyny egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, do którego przystąpił, lub
  - c. unieważniono wszystkie egzaminy w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił
 nie zdał egzaminu maturalnego.

### 16.4. PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ZAŚWIADCZEŃ ORAZ INFORMACJI O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2014/2015 – 2017/2018, oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2015/2016 – 2017/2018, który przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2018/2019 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
  - a. podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku, lub
  - b. przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
  - a. **4 lipca 2019 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
  - b. **11 września 2019 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt 16.4.5.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej uzyskuje wynik z egzaminu, do którego przystąpił po raz pierwszy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

9. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
10. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
  - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.)
  - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
11. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
  - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.)
  - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
12. Dokumenty, o których mowa w pkt 16.4.7. – 16.4.10., są wydawane z datami określonymi w pkt 16.4.5.





## 17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

### 17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.
2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.
3. PZE informuje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, o tym egzaminie.
4. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
5. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.
6. PZE unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w przypadkach określonych w sekcji 12.4.
7. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, zgodnie z zasadami określonymi w sekcji 15.2., w szczególności:
  - a. przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE (pkt 15.2.2. i 15.2.6.)
  - b. informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia (pkt 15.2.10.).
8. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).
9. Szczegółowe zadania PZE są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

### 17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

TERMIN	ZADANIE / DZIAŁANIE
do 28 września 2018 r.	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2019 r. i komunikatem o dostosowaniach
do 1 października 2018 r.	przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.) zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.)
do 31 grudnia 2018 r.	przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.2.3.) ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (oraz innych form arkuszy tzw. pozasystemowych)
do 7 lutego 2019 r.	przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)
do 11 lutego 2019 r.	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (sekcja 3.9. oraz pkt 3.6.2.)
do 14 lutego 2019 r.	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.)

do 15 lutego 2019 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.6.1.)
	złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu (pkt 3.9.20.)
	przesłanie do OKE zapotrzebowania na przesłanie na płycie CD zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego (pkt 5.1.7.)
do 20 lutego 2019 r.	poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego (pkt 3.11.1.) lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego (pkt 3.12.1.)
marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE (pkt 3.10.4.)
do 6 marca 2019 r.	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta (pkt 3.2.4., 3.2.5.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.10.2.)</li> <li>▪ zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego</li> <li>▪ zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.10.7.)</li> </ul>
	powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.11.)
	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.11.1.)
do 11 marca 2019 r.	przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (pkt 3.2.3c)
	ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE (pkt 3.9.19, 3.4.7., 3.5.5. i 3.6.3.)
do 14 marca 2019 r.	przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.)
do 6 kwietnia 2019 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.12.)
do 23 kwietnia 2019 r.	przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie (pkt 3.6.8. i 3.6.9.)
do 30 kwietnia 2019 r.	przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności (pkt 6.1.5. i 7.1.4.)
do 30 kwietnia 2019 r.	przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.10.8.)
6–23 maja 2019 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
6–25 maja 2019 r. (z wyjątkiem 12 i 19 maja)	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych
9–22 maja 2019 r. (z wyjątkiem 12 i 19 maja)	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego
3–19 czerwca 2019 r.	przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej
3–8 czerwca 2019 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie dodatkowym
4 lipca 2019 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom
do 11 lipca 2019 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (pkt 3.8.2.)
do 15 lipca 2019 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.8.3.)

do 9 sierpnia 2019 r.	ogłoszenie na stronie OKE informacji o miejscu przeprowadzania egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.8.4.)
20 sierpnia 2019 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
20–21 sierpnia 2019 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
11 września 2019 r.	przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom
do 7 stycznia 2020 r. / do 11 marca 2020 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.10.10., 3.11.10., 3.12.10., 10.1.8., 14.1.1. i 14.2.1.)

### 17.3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności: nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu, przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
2. PZP 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.
3. PZP zapewnia przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie, oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniem przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
4. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego jest przeprowadzana w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, PZP ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu.
5. PZP jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego odpowiada za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
6. PZP przekazuje zdającym informację o liczbie uzyskanych punktów w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
7. PZP odpowiada za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.
8. PZP powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
  - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
  - b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
  - c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
9. Szczegółowe zadania PZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

### 17.4. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu, o którym mowa w pkt 17.3.2.
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.
4. Szczegółowe zadania członków ZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

### 17.5. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
  - a. sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki
  - b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu
  - c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
  - d. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
  - e. odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
  - f. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przynosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem
  - g. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
  - h. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole odpowiednio na zeszytach zadań egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi
  - i. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
  - j. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.
5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.
6. PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
  - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
  - b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
  - c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
7. Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

**17.6. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO**

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:
  - a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu
  - b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej
  - c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
    - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
    - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym
    - zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
3. Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.



## 18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

### 18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „nowej formule”, w tym przede wszystkim dotyczącymi:
  - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1.)
  - b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.7.) lub poprawkowym (sekcja 3.8.)
  - c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9.)
  - d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)
  - e. **opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych**
  - f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
  - g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.)
  - h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
  - i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
  - j. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Wraz z deklaracją uczeń/absolwent składa dokumentację uprawniającą go do korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.9.6., 3.9.12.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.9.17.). Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.18.).
3. 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](http://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.

### 18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem).
2. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.
3. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.

4. Zdający może 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 przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.
5. Zdający ma obowiązek zakodować swój arkusz egzaminacyjny zgodnie z informacją przekazaną przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, sprawdzić poprawność wpisanych przez siebie danych oraz danych na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapoznać się z instrukcją na stronie tytułowej arkusza oraz sprawdzić kompletność arkusza.
6. Zdający ma obowiązek pracować samodzielnie, nie zakłócać pracy innym zdającym.
7. Zdający może zostać poproszony o obecność podczas odbierania materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego od dyrektora szkoły lub o pozostanie w sali egzaminacyjnej podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu.
8. Liczba punktów, jaką uzyskał zdający z części ustnej egzaminu maturalnego z każdego przedmiotu, jest przekazywana zdającemu w dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
9. Egzamin zdającego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej może zostać unieważniony, jeżeli zespół przedmiotowy lub zespół nadzorujący stwierdzi:
  - a. niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego
  - b. wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedozwolonych materiałów i przyborów
  - c. zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
10. Unieważnienie egzaminu z danego przedmiotu obowiązkowego oznacza niezdanie egzaminu z tego przedmiotu w danym roku.
11. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

### 18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

1. Zdający ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia związane z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego. Procedura jest opisana w sekcji 15.3.
2. Jeżeli egzaminator stwierdzi podczas sprawdzania pracy niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez absolwenta, otrzyma on od dyrektora OKE – za pośrednictwem dyrektora szkoły – informację o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu. Procedura jest opisana w sekcji 15.2.
3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przyczyn określonych w pkt 15.1.3., szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
4. Wyniki egzaminu maturalnego (indywidualne, krajowe oraz wg województw) z sesji majowej i czerwcowej zostaną ogłoszone **4 lipca 2019 r.**, a w przypadku egzaminu poprawkowego – **11 września 2019 r.**
5. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego – odbiera dokument w macierzystej szkole.
6. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach egzaminu opracowaną przez OKE w macierzystej szkole.
7. Zdający ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz złożenia wniosku o weryfikację sumy przyznanych punktów. Procedura jest opisana w sekcji 15.5.



## 19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie maturalnym, w tym przede wszystkim dotyczących:
  - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1.)
  - b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie)
  - c. warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.7.) lub poprawkowym (sekcja 3.8.)
  - d. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9.)
  - e. **opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); należy zwrócić uwagę rodziców na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych przez zdających, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w roku kolejnym**
  - f. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
  - g. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Do **28 września 2018 r.** rodzice uczniów powinni zostać zapoznani z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
3. Rodzice uczniów powinni zostać poinformowani o tym, gdzie można znaleźć stosowne formularze (np. na stronie internetowej CKE i OKE, stronie internetowej szkoły).



## 20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
  - a. absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego oraz dla
  - b. absolwentów, **którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.**
2. „Kolejny raz”, o którym mowa w pkt 20.1., oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie **jeden raz**.
3. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
4. Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt 20.3., wnosi się w terminie od 1 stycznia 2019 r. do 7 lutego 2019 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. **Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
5. Opłata, o której mowa w pkt 20.1.–20.4., **nie podlega zwrotowi** w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
6. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2019 r. do 7 lutego 2019 r. Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły, w której składa deklarację.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt 20.3., osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 1952, ze zm.) oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz.U. z 2015 r. poz. 1238), tj. 754,00 zł netto (od 1 listopada 2017 r.) (**załącznik 26**).
8. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt 20.7., składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 31 grudnia 2018 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o wysokości dochodów, zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku).
9. Dyrektor szkoły, przyjmując deklarację przystąpienia do egzaminu do 31 grudnia 2018 r., jest zobowiązany poinformować absolwenta, o którym mowa w pkt 20.1., o konieczności wniesienia opłaty, o której mowa w pkt 20.3 (po ewentualnej weryfikacji takiej konieczności w OKE). Do 7 lutego 2019 r. absolwent, który złożył deklarację do 31 grudnia 2018 r., ma obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły kserokopię wniesienia opłaty.
10. W okresie od 1 stycznia do 7 lutego 2019 r. dyrektor szkoły przyjmuje deklarację łącznie z kopią dowodu wniesienia opłaty. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za weryfikację wniesienia przez danego absolwenta opłaty za egzamin.



## 21. ZAŁĄCZNIKI

### Objaśnienia

- załączniki wykorzystywane wyłącznie w przypadku egzaminu maturalnego w „nowej” formule oznaczone są **kolorem pomarańczowym**
- załączniki wykorzystywane wyłącznie w przypadku egzaminu maturalnego w „starej” formule oznaczone są **kolorem fioletowym**
- załączniki wykorzystywane w przypadku **obu formuł egzaminu** oznaczone są **kolorem czarnym**.

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
<b>1a</b>	Deklaracja dla: (1) ucznia szkoły ponadgimnazjalnej lub artystycznej, który ukończy szkołę w roku szkolnym 2018/2019 i w tym roku przystąpi do egzaminu maturalnego; (2) absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej lub artystycznej, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2015/2016 – 2017/2018; (3) absolwenta liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2014/2015; (4) absolwenta uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie.	✓	
<b>1b</b>	Deklaracja dla: (1) absolwenta LO z lat szkolnych 2014/2015 – 2017/2018 oraz absolwenta technikum z lat szkolnych 2015/2016 – 2017/2018, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana lub przekształcona; (2) osoby, która posiada świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydany za granicą, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej; (3) absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości uzyskanego po zdaniu egzaminu dojrzałości; (4) osoby, która po 1 września 2016 r. uzyskała (uzyska) świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych.	✓	
<b>1c</b>	Deklaracja dla absolwenta, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich (sprzed 2005 r.).	✓	
<b>1d</b>	Deklaracja dla: (1) absolwenta liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005–2013/2014 oraz (2) absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 i (1, 2) przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów.		✓
<b>1e</b>	Deklaracja dla: (1) absolwenta liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005–2013/2014 oraz (2) absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 i (1, 2) <b>którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona</b> i przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów oraz (3) osoby, która <b>przed 1 września 2016 r.</b> ukończyła liceum ogólnokształcące na podstawie egzaminów eksternistycznych.		✓
<b>2</b>	Wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył absolwent, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej	✓	✓
<b>3a</b>	Wniosek dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła	✓	✓
<b>3b</b>	Wniosek zdającego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła dla osoby, która składa deklarację do dyrektora OKE	✓	✓
<b>4a</b>	Wniosek dyrektora szkoły o szczególny sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego	✓	✓
<b>4b</b>	Informacja o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego	✓	✓
<b>5</b>	Wniosek zdającego o wprowadzenie zmian w deklaracji w związku z uzyskaniem tytułu finalisty / laureata olimpiady	✓	
<b>6</b>	Wniosek zdającego / rodzica zdającego o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	✓	✓
<b>7a</b>	Oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym	✓	

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
7b	Oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym		✓
8a	Powołanie zespołu egzaminacyjnego, w tym zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących	✓	✓
8b	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	✓	✓
8c	Oświadczenie o przejęciu obowiązków PZE	✓	✓
8d	Informacja o niemożności powołania zespołu przedmiotowego lub zespołu nadzorującego w danej szkole	✓	✓
9a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9c	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego		✓
9d	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego		✓
9e	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących		✓
9f	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących		✓
9g	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego		✓
9h	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego		✓
10a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określania poziomu) zdawanego jako przedmiot obowiązkowy/dodatkový	✓	✓
10b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu)	✓	✓
11a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	
11b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	
11c	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (dla absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014)		✓
11d	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (dla absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014)		✓
12a	Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (dla wszystkich przedmiotów)	✓	✓
12b	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej	✓	✓
12c	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	✓	✓
13	Przykładowe plany sal egzaminacyjnych	✓	✓
14	Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych	✓	✓
15	Wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej	✓	✓
16	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali	✓	✓
17	Protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
18	Przerwanie i unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
19a	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności działania komputera i oprogramowania	✓	✓
19b	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności nagrania plików przekazywanych do oceny	✓	✓
20a	Delegacja / upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
<b>20b</b>	Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego	✓	✓
<b>20c</b>	Arkusze obserwacji egzaminów zewnętrznych	✓	✓
<b>21a</b>	Informacja o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu	✓	✓
<b>21b</b>	Wniosek o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę unieważnienia egzaminu	✓	✓
<b>21c</b>	Informacja o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
<b>21d</b>	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w zakresie unieważnienia	✓	✓
<b>22a</b>	Zastrzeżenia w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
<b>22b</b>	Informacja o wyniku rozstrzygnięcia dotyczącego zastrzeżeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
<b>22c</b>	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE dotyczącego naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu	✓	✓
<b>23a</b>	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 7 ustawy)	✓	✓
<b>23b</b>	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora CKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 8 ustawy)	✓	✓
<b>24</b>	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia / zniszczenia pracy egzaminacyjnej (art. 44zzy ust. 10 ustawy)	✓	✓
<b>25a</b>	Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej	✓	✓
<b>25b</b>	Wniosek o weryfikację sumy punktów	✓	✓
<b>25c</b>	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	✓	✓
<b>25d</b>	Rozstrzygnięcie dyrektora OKE dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości	✓	✓
<b>25e</b>	Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania i przekazanie odwołania do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	✓	✓
<b>25f</b>	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	✓	✓
<b>26</b>	Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny	✓	✓





# ANEKS

## INFORMACJA

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

dla absolwentów **techników** z lat **2005/2006–2014/2015**

dla absolwentów **liceów ogólnokształcących** (z wyjątkiem  
uzupełniającego liceum ogólnokształcącego) z lat **2004/2005–  
2013/2014 – po raz ostatni w 2019 r.**

dla osób, które w 2015/2016 lub wcześniej uzyskały świadectwo  
ukończenia LO na podstawie **egzaminów eksternistycznych – po  
raz ostatni w 2019 r.**

**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\_S. PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego 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 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”.

Spis pozostałych aktów prawnych oraz innych dokumentów dotyczących organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego został zamieszczony w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule” obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019* w sekcji 1.

## 2\_S. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

### 2.1. INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM DLA ZDAJĄCYCH, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU MATURALNEGO PO RAZ PIERWSZY

1. Egzamin maturalny dla absolwentów liceów ogólnokształcących (z wyjątkiem uzupełniającego liceum ogólnokształcącego) z lat 2004/2005–2013/2014, absolwentów techników z lat 2005/2006–2014/2015 oraz osób, które w 2015/2016 lub wcześniej uzyskały świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych, jest przeprowadzany na podstawie standardów wymagań egzaminacyjnych obowiązujących odpowiednio w liceach ogólnokształcących do roku szkolnego 2013/2014, a w technikumach – do roku szkolnego 2014/2015.

**Absolwenci uzupełniających liceów ogólnokształcących (ULO), którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie, od roku szkolnego 2018/2019 mogą przystąpić wyłącznie do egzaminu maturalnego w „nowej” formule.** Absolwenci ULO, którzy do roku szkolnego 2017/2018 przystąpili do egzaminu maturalnego, ale go nie zdali, od roku szkolnego 2018/2019 przystępują do egzaminu maturalnego w „nowej” formule w pełnym zakresie, tzn. do egzaminu z wszystkich przedmiotów, w tym egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.

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. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo:**
  - 4.1. **w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu**, z następujących przedmiotów:
    - a. język polski (prezentacja)
    - b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
    - c. język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; 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 (prezentacja);
  - 4.2. **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 jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; 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.
5. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:
- 5.1. w części ustnej:**
- z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako przedmiot obowiązkowy – do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym
  - z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie dwujęzycznym
  - z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – do egzaminu bez określania poziomu (prezentacja)
- 5.2. w części pisemnej**
- z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym
  - z matematyki – na poziomie rozszerzonym
  - z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym
  - z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym
  - z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym
  - z języka mniejszości narodowej – na poziomie rozszerzonym – jeśli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku; pozostali absolwenci mogą wybrać ten język na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
6. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.
7. Egzamin maturalny z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.
8. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, 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.
9. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, matematyka, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz mogą rozwiązywać w języku obcym będącym drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku.
10. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.
11. Absolwent składa deklarację 1d **albo** 1e (por. sekcja 3.3. *Aneksu*) (**załącznik 1d** lub **1e**).

## 2.2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW DEKLARUJĄCYCH PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

- Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach na warunkach

obowiązujących odpowiednio w liceach ogólnokształcących w roku szkolnym 2013/2014, a w technikach w roku szkolnym 2014/2015.

2. Absolwent, który nie zdał obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej na poziomie podstawowym lub w części ustnej bez określania poziomu.
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego lub języka mniejszości narodowej, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014 (w przypadku liceów ogólnokształcących) lub 2014/2015 (w przypadku techników).
4. Absolwent składa deklarację 1d albo 1e (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1d albo 1e**).
5. Absolwent, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego w części ustnej lub w części pisemnej, przystępuje ponownie do tego egzaminu lub egzaminów na warunkach obowiązujących odpowiednio w liceach ogólnokształcących w roku szkolnym 2013/2014, a w technikach w roku szkolnym 2014/2015.
6. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdawał egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie podstawowym.
7. Absolwent z lat 2005/2006–2008/2009, który przystąpił do egzaminu z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy.
8. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego z lat 2005/2006–2010/2011, który przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie dwujęzycznym.
9. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
10. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014 (w przypadku liceów ogólnokształcących) lub 2014/2015 (w przypadku techników). Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż do 10 kwietnia 2019 r. bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.
11. Absolwent może podwyższać wynik egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej na poziomie podstawowym, a w części ustnej – bez określania poziomu (dotyczy również absolwentów, którzy wcześniej przystępowali do egzaminu w części ustnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym). Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
12. Absolwent może podwyższać wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego, języka mniejszości narodowej lub matematyki na poziomie podstawowym. Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do egzaminu z tych przedmiotów jako obowiązkowych na poziomie rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tych przedmiotów, deklarując je jako przedmioty dodatkowe.
13. Absolwent może podwyższać wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe
  - a. **w części pisemnej**
    - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, albo dwujęzycznym

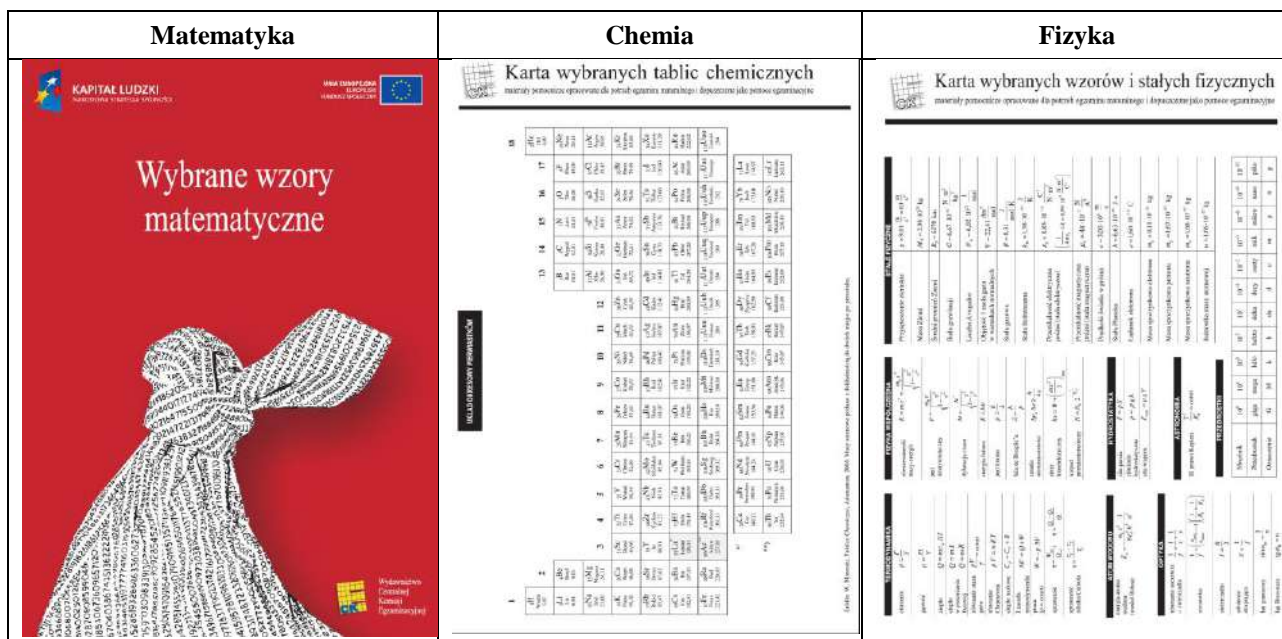
- jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym
  - jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
- b. **w części ustnej**
- jeżeli zdawał egzamin na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, lub przystępował do egzaminu bez określania poziomu – przystępuje do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym
  - jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym.
14. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest ten sam język obcy nowożytny, który był zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go:
- na poziomie rozszerzonym wyłącznie w części pisemnej albo
  - na poziomie dwujęzycznym w części pisemnej albo
  - na poziomie dwujęzycznym w części ustnej, albo
  - na poziomie dwujęzycznym w części ustnej i w części pisemnej.
15. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest inny język obcy nowożytny niż zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym, w części pisemnej – przystępuje do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo dwujęzycznym.
16. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny, absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu (wskazuje temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014 (w przypadku liceów ogólnokształcących) lub 2014/2015 (w przypadku techników); w części pisemnej – do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej, którzy zdawali egzamin z tego języka jako przedmiotu obowiązkowego, wybierając go jako przedmiot dodatkowy zdają go tylko w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
17. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
18. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotu/ów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
19. Absolwent składa deklarację 1d **albo** 1e (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1d albo 1e**).

### 2.3. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 2.4.

### 2.4. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

1. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **matematyki** wykorzystuje się *Wybrane wzory matematyczne* (skan okładki poniżej); do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z chemii – *Kartę wybranych tablic chemicznych*, a do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z fizyki – *Kartę wybranych wzorów i stałych fizycznych* (skany poniżej). Publikacje zapewnia zdającym szkoła. Można je również pobrać ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.



2. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z wiedzy o tańcu wykorzystuje się telewizor, odtwarzacz płyt DVD oraz płytę DVD z nagranyimi fragmentami tańców.
3. 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](http://www.cke.gov.pl)). Na tej samej stronie dostępne są również arkusze egzaminacyjne z lat poprzednich.

Informacje dotyczące materiałów egzaminacyjnych wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych, informatyki oraz historii muzyki znajdują się w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...], odpowiednio w pkt 2.5.2., 2.5.4. oraz 2.5.5.

### 3\_S. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

#### 3.1. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 3.1.

Dodatkowo, w szkole, w której ma być przeprowadzony egzamin maturalny z wiedzy o tańcu, niezbędne jest zapewnienie telewizora oraz odtwarzacza płyt DVD.

#### 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 przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego 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 odpowiednią deklaracją (**załącznik 1d**) 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 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 miejscu innym niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
  - a. dyrektor szkoły, któremu absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym 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 w roku szkolnym 2015/2016 lub wcześniej ukończyła LO na podstawie egzaminów eksternistycznych (**załącznik 3b**).
6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt 3.2.5. *Aneksu*, może być złożony w terminie późniejszym.

### 3.3. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, 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)	deklaracja (załącznik)	dotatkowe informacje
<b>A.</b> Absolwent liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 ( <b>po raz ostatni w 2019 r.</b> ) oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015	do dyrektora szkoły macierzystej	do 1 października 2018 r. (nieobowiązkowo)	do 7 lutego 2019 r.	1d	2.1. 2.2.
<b>B.</b> Absolwent liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 ( <b>po raz ostatni w 2019 r.</b> ) oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015 i <b>zamierza ubiegać się o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora OKE</b>	do dyrektora szkoły macierzystej	---	do 31 grudnia 2018 r.	1d + 2	2.1. 2.2. 3.4.



<b>C</b> Absolwent liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 (po raz ostatni w 2019 r.) oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015, ale jego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, oraz osoba, która w roku szkolnym 2015/2016 lub wcześniej ukończyła LO na podstawie egzaminów eksternistycznych	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2018 r.	1e	2.1. 2.2. 3.4.
---	------------------	-----	-----------------------	----	----------------------

2. **Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją:
  - a. do 7 lutego 2019 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt A w tabeli powyżej
  - b. do 31 grudnia 2018 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt B i C w tabeli powyżej.

Więcej informacji o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego ☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 3.9.

### 3.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ABSOLWENTÓW, KTÓRYCH SZKOŁA ULEGŁA LIKWIDACJI LUB PRZEKSZTAŁCENIU ORAZ DLA OSÓB, KTÓRE UKOŃCZYŁY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NA PODSTAWIE EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH DO ROKU SZKOLNEGO 2015/2016 (POR. ANEKS SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent, którego szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu, 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, która uzyskała świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych w roku szkolnym 2015/2016, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Do deklaracji osoba ta dołącza świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających wymienionych w pkt 3.4.1. oraz 3.4.2. 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 absolwentów lub osób, o których mowa w pkt 3.4.1. oraz 3.4.2.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta oraz osobę, o których mowa w pkt 3.4.1. oraz 3.4.2., 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.**

### 3.5. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

Informacje dotyczące zgłaszania zdających do egzaminu maturalnego zostały podane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] w sekcji 3.6. Zmianie ulega punkt 3.6.3.

Jeżeli konieczność przyznania dostosowań warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, wystąpi po 11 lutego 2019 r. w przypadku zdających:

- a. których szkoła została zlikwidowana lub przekształcona
- b. którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez dyrektora OKE, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone **do 11 marca 2019 r.**

### 3.6. TERMIN DODATKOWY

Informacje dotyczące przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym zostały podane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] w sekcji 3.7. Punkty 3.7.1. – 3.7.6. obowiązują. Zmianie ulega punkt 3.7.7.

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego odbędzie się w dniach od 3 do 8 czerwca 2019 r.

### 3.7. 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 przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony.
2. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego albo języka mniejszości narodowej może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.

Więcej informacji dotyczących przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym zostało podanych w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] w sekcji 3.8. Punkty 3.8.2. – 3.8.7. obowiązują.

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

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 3.9.

### 3.9. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 3.10.

### 3.10. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 3.11.

### 3.11. POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 3.12.

## 4\_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

### 4.1. 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 języka polskiego w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w pkt 4.1.1. *Aneksu*, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego szkoli członka zespołu przedmiotowego, jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE.
4. Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu **do 9 kwietnia 2019 r.** Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. **Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.** Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład zespołów przedmiotowych bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez absolwentów.
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 z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
  - d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara 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:
  - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
  - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin

- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9c**, a w przypadku osób niesłyszących **9e**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9d**, a w przypadku osób niesłyszących **9f**).

#### 4.2. 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, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu).
4. 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. egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
    - **w części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. W trakcie prezentacji członkowie zespołu przedmiotowego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu
    - **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii. **Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**
5. W trakcie prezentacji członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9d**, a w przypadku osób niesłyszących **9f**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
6. Zespół przedmiotowy 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.
7. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9c**, a w przypadku osób niesłyszących **9e**).
8. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
9. Pytania zadane przez zespół przedmiotowy w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
10. 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. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego 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 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 12b**).
  - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

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

Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego odbywa się w taki sam sposób, jak część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przedstawiona w niniejszym *Aneksie* w sekcji 4\_S.

Druk protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z języków mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego znajduje się w **załączniku 9g**, a druk kart indywidualnej oceny z ww. języków w **załączniku 9h**.

### 6\_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 6.

### 7\_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

#### 7.1. PRZED EGZAMINEM

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 7.1.

Druk protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym znajduje się w **załączniku 11c**, a druk kart indywidualnej oceny w **załączniku 11d**.

## 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, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych. Osoby te, nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu.
4. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
5. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
6. Egzamin przebiega w następujący sposób:
  - a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
  - b. w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu
  - c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
  - d. egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z prezentacji przeczytanego tekstu zamieszczonego w zestawie oraz rozmowy z egzaminującym na temat tego tekstu.
7. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 11d.**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
8. Zespół przedmiotowy ustala ostateczną liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu po przeegzaminowaniu nie więcej niż 3 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
9. 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 11c**).
10. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie rozmowy po prezentacji tekstu odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu (**załącznik 11c**).
11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający oraz przygotowujący się do egzaminu.
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

## 7.3. PO EGZAMINIE

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 7.3.



## 8\_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

### 8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 8.1.

Dodatkowo, w dniu poprzedzającym egzamin maturalny z wiedzy o tańcu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z wiedzy o tańcu w każdej sali (odtwarzaczy DVD, telewizorów, głośników) oraz ich rozmieszczenie.

Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczących zespołów nadzorujących w dniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących, procedury odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazania tych materiałów przewodniczącym zespołów nadzorujących zostały przedstawione w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] odpowiednio w sekcjach 8.2., 8.3. i 8.4.

## 9\_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 9.

Należy pamiętać, że egzamin z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym w „starej formule” składa się z dwóch części. Każda z części przebiega zgodnie z procedurami opisanymi w sekcji 9. *Informacji* [...], przy czym odtworzenie płyty CD następuje w części II egzaminu.

## 10\_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 10.

## 11\_S. EGZAMIN Z INFORMATYKI - INFORMACJE DODATKOWE

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 11.

## 12\_S. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 12. Zmianie ulega punkt 12.9.4.:

Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

- a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- b. pełne 70 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym w części II (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- c. pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony)

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

## 13\_S. OBSERWATORZY

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 13.

## 14\_S. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 14.

## 15\_S. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH I ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 15.

## 16\_S. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

### 16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane w części ustnej i w części pisemnej – w procentach.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - a. liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego
  - b. liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.

### 16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów dodatkowych i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu bądź tych przedmiotów wynik „0%”.
2. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki i astronomii, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, nauczanych w języku obcym



będącym drugim językiem nauczania, i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%”.

3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego zdawanego przez absolwenta, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

### 16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
2. Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub któremu unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, nie zdał egzaminu maturalnego.

### 16.4. PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI ORAZ ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2018/2019 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
  - a. podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednich latach, lub
  - b. przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
  - a. **4 lipca 2019 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
  - b. **11 września 2019 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości lub aneksy do świadectw dojrzałości w terminach wymienionych powyżej.
6. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1. *Aneksu*), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu aneks do świadectwa dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
  - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.)
  - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości lub aneks do świadectwa dojrzałości i wydaje nowy dokument.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt 16.4.6.–16.4.8., są wydawane z datami określonymi w pkt 16.4.4.

## 17\_S. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

### 17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 17.1.

### 17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 17.2.

Dodatkowo, nie później niż **do 9 kwietnia 2019 r.**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przyjmuje od absolwentów przystępujących do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka danej mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu oraz informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi absolwent zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z nim sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

Informacja dotycząca zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego, członków zespołu przedmiotowego, przewodniczącego zespołu nadzorującego oraz członków zespołu nadzorującego została podana w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] odpowiednio w sekcjach 17.3., 17.4., 17.5. oraz 17.6.

## 18\_S. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

### 18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „starej formule”, w tym przede wszystkim dotyczącymi:
  - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1. *Aneksu*)
  - b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.6.) lub poprawkowym (sekcja 3.7.)
  - c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.8.)
  - d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)
  - e. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.)
  - f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
  - g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.)
  - h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
  - i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
  - j. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).

2. Wraz z deklaracją absolwent składa dokumentację uprawniającą go do korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.9.6., 3.9.12.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.9.18.). Absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.).
3. 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](http://www.cke.gov.pl)). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne z lat poprzednich.

## 18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 18.2.

## 18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 18.3.

## 19\_S. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

Sekcja nie dotyczy absolwentów z lat ubiegłych.

## 20\_S. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...] sekcja 20.