

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2019****w Zespole Szkół nr 49 w Warszawie****MATURA 2019****Terminarz:**

L.P.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1	Zapoznanie uczniów procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego	do 23. 09. 2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
2	Spotkania informacyjne z uczniami klas maturalnych (m.in. przekazanie informacji o składaniu wniosków o zdawaniu egzaminu maturalnego w szczególnych warunkach)	wrzesień 2018 styczeń 2019 oraz zgodnie z potrzebami	dyrektor szkoły
3	Wychowawcy informują uczniów o procedurach maturalnych na lekcjach wychowawczych	do 30.09.2018 oraz na bieżąco.	(dyrektor szkoły) wychowawcy
4	Wychowawcy informują rodziców o procedurach maturalnych na zebraniach.	do 30.09.18	wychowawcy

5	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury , u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, w gablocie na korytarzu w widocznym miejscu.	do 30.09.18 oraz w miarę pozyskiwania nowych informacji	wychowawcy wicedyrektor szkoły
6	Nauczyciele przedmiotów informują o wymaganiach egzaminacyjnych, na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30.10.18	nauczyciele przedmiotów maturalnych
7	Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną na temat procedur egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2019 w Zespole Szkół nr 49	do 20.10.18 oraz zgodnie z potrzebami	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
8	Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji dotyczącej wyboru: - j. polskiego, - wyboru języka obcego nowożytnego, - matematyki, oraz przedmiotów zdawanych dodatkowo, - środowiska komputerowego, - programów użytkowych oraz języka programowania wybranych z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE, w przypadku wyboru informatyki jako przedmiotu dodatkowego. -absolwent może deklaracji wstępnej nie składać	do 30.09.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) wicedyrektor szkoły
9	Próbne egzaminy maturalne	20-23 listopada 2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

10	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu, ogłoszonego przez dyrektora CKE	wrzesień 2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
12	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (wraz wnioskiem zdającego o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta)	do 07.02.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
13	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych zdających egzamin maturalny zebranych na podstawie deklaracji	do 15.02.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
14	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	do 04.03.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
15	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu	do 04.03.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
16	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go do OKE	do 04.03.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
17	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy .	do 04.03.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
18	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego	do 04.04.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

21	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi	do 24.04.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
22	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku nie zgłoszenia się na egzamin egzaminów przyczyn losowych lub zdrowotnych	do 24.04.19	wicedyrektor szkoły
23	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników egzaminów i odbioru świadectw	do 24.04.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
24	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	do 24.04.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
25	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	do 24.04.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
26	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły	do 24.04.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
28	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminów	do 30.04.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
29	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej i ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu	do 30.04.19	wicedyrektor szkoły

30	Odbiór zaświadczeń od laureatów egzaminów finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu	do 30.04.19	wicedyrektor szkoły
31	Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych z języka polskiego zgodnie ze szkolnym harmonogramem	od 09.05.19 do 22.05.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
32	Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych z języków obcych zgodnie ze szkolnym harmonogramem	od 06.05.19 do 25.05.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
33	Przeprowadzenie pisemnych egzaminów maturalnych i nadzorowanie ich przebiegu	od 06.05.19 do 22.05.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
34	Zakończenie egzaminów maturalnych	22.05.2019	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
35	Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją właściwej OKE	od 06.05.19 do 22.05.19	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
36	Ogłoszenie wyników i przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów do szkół oraz wydanie ich absolwentom	04.07.2019	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
37	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej	04.07.2019	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 49

38	Przeprowadzenie egzaminów maturalnych w terminie dodatkowym (przypadki losowe)	od 03.06 do 19.06 2019	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
39	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego	do 7 dni po ogłoszeniu wyników	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
40	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej	do 10 dni po ogłoszeniu wyników	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
41	Przeprowadzenie egzaminów maturalnych w terminie poprawkowym	Część pisemna: 20.08.2019 Część ustna: 20.08 -21.08.2019	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
42	Powołanie przewodniczących i członków zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia poprawkowych egzaminów maturalnych	do 10.08.2019	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

WEWNATRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 49
w WARSZAWIE
w SESJI WIOSENNEJ 2019

(opracowana na podstawie Rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy - z późniejszymi zmianami oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami oraz komunikatów dyrektora CKE dotyczących egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019).

Spis treści:

1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
2. Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice).
3. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.
4. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Komunikowanie wyników.
6. Zgłaszanie zastrzeżeń.

7 Unieważnienie egzaminu

8. Termin dodatkowy

Wstęp

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 w Zespole Szkół nr 49 w Warszawie została opracowana zgodnie z:

- 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, z późn. zm.);
- rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U nr 65, poz. 400, z późn. zm.);
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U nr 19, poz. 167);
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U nr 228, poz. 1489);
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U nr 97, poz. 624);
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2005 r. nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2006 r. nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

- informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2018/2019 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie;
- Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych:

- a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu.
- b) Po otrzymaniu przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i ich sprawdzeniu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- c) Materiały egzaminacyjne zabezpieczone i przechowywane są w sejfie w gabinecie dyrektora szkoły.
- d) Dostęp do wyżej wymienionych materiałów ma tylko przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) i zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (na podstawie upoważnienia).
- e) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

Formy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego:

- a) Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego szkolone są poprzez udział w radzie pedagogicznej i spotkaniach przed egzaminem. Termin szkoleniowego posiedzenia rady pedagogicznej ustala przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach, a nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
- c) Szkolenie rady pedagogicznej odbywa się nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów maturalnych, czyli do końca pierwszego tygodnia kwietnia i dotyczy m.in.: zasad dostępu do materiałów egzaminacyjnych, odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy, zasad przeprowadzenia egzaminu zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 opublikowanymi przez CKE w Warszawie w 2018r.
- d) Po szkoleniu wszyscy członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia i przestrzegania ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- e) Udział w szkoleniu jest poświadczony na liście obecności.

Zasady postępowania w przypadkach szczególnych:

- a) Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:
 - Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartości w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki.
 - W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby lub rodzaju arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie zawiadamia dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartości w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. (W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.)

Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE. (Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.)

- b) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:

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

c) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych:

- W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

- Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

(Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.)

d) Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:

- W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE. (W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.)

Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

e) Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:

- W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.

- Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.

- Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie. (Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie

miejsca przeprowadzania egzaminu. przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

f) Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz wiedzy o tańcu:

- W przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
- Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty CD/DVD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
- Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD,
- po wymienieniu płyty CD/DVD przewijają nagranie do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD/DVD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy,
- zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD.
- W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/DVD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano powyżej.
- Konieczność wymiany płyty CD/DVD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

g) Postępowanie w przypadku, gdy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji.

- Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora, wyznaczona przez organ prowadzący, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wnioskuje o powołanie siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. (Dyrektor OKE powołuje tę osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.)
- Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.

2. Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym

Informacje o egzaminie maturalnym gromadzi przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca.

- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje nauczycieli, uczniów, rodziców uczniów, absolwentów, o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu, na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania (...), a w wypadku uczniów i absolwentów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie – także rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie (...), obowiązujących informatorów przedmiotowych; procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego; harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez CKE; harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE; harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.

Formy przekazywania informacji:

a) nauczycielom:

- udostępnienie procedur maturalnych (gablota - Matura 2019, strona internetowa szkoły, tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim),
- opracowanie i udostępnienie wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego 2019 (strona internetowa szkoły, gablota - Matura 2019, tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim),
- przeszkolenie nauczycieli na szkoleniowych radach pedagogicznych;

b) rodzicom uczniów:

- zebrania z rodzicami przeprowadzane przez wychowawców klas nt. procedur maturalnych oraz przekazaniu informacji dotyczących dostępności w/w materiałów (strona internetowa szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, - potwierdzone adnotacją wychowawcy w dzienniku lekcyjnym i podpisem wychowawcy oraz list obecności rodziców na zebraniu;

c) uczniom:

- zapoznanie z zasadami i procedurami maturalnymi przez wychowawców klas III oraz dyrektora szkoły – potwierdzenie odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym (tematy godzin z wychowawczych, oraz zapisy w dzienniku lekcyjnym dokonane przez wychowawców),
- zapoznanie z zasadami i procedurami maturalnymi odbywa się każdego roku – w każdej klasie w trakcie godzin z wychowawcą oraz na lekcjach z przedmiotów maturalnych,

- zapoznanie z podstawami programowymi, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu - do końca września każdego roku szkolnego (potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy),
 - poinformowanie o możliwościach uzyskania informacji dotyczących procedur maturalnych (strona internetowa szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie - gablota znajdująca się w budynku szkoły Matura 2019 (I piętro obok pokoju nauczycielskiego);
- d) absolwentom:
- informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - gablota znajdująca się w budynku szkoły Matura 2019 (I piętro obok pokoju nauczycielskiego);

Materiały informacyjne związane z egzaminem maturalnym gromadzą i udostępniają uczniom, absolwentom i nauczycielom:

- a) dyrektor szkoły;
- b) wicedyrektor szkoły;
- c) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
- d) wychowawcy klas;
- e) Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie (np. poprzez stronę internetową);
- f) Centralna Komisja Egzaminacyjna (np. poprzez stronę internetową).

Informacje dotyczące organizacji, przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego przekazuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca w formie pisemnej bądź ustnej.

Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:

- a) zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
- Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2018, ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania szkoły.

- Zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej i części pisemnej na poziomie podstawowym z przedmiotów zdawanych obowiązkowo, a z przedmiotów zdawanych dodatkowo na poziomie rozszerzonym.

- Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

b) dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.

- Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2018/2019 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.

- Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć z deklaracją składaną dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej /odpowiedniej poradni lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczeniem lekarskim.

- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie ucznia – absolwenta do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego oraz odpowiada za ich zrealizowanie w zakresie przewidzianym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2018/2019 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym opublikowanym na stronie internetowej CKE, i/lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, szpitalu.

- Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), który na wniosek uprawnionego zdającego zapewnia na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem niepełnosprawnym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Powołany specjalista przekazuje

zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne oraz przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw proceduralnych przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminującego, a także udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.

c) zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej

- Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

- W przypadku nie złożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

- W uzasadnionych przypadkach wraz z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu.

- Wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego oraz wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu przyjmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Sprawdza on także poprawność ich wypełnienia i potwierdza odbiór deklaracji oraz sporządza ich kopie, które przekazuje zdającym.

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

d) oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym – w 20 sierpnia 2019) i organizacji egzaminu w tym terminie.

- Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,

- nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,

- w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.

- Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 07 lipca) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

- Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między 20 a 21 sierpnia), a w części pisemnej (20 sierpnia) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2019 r.

- Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa dyrektorowi szkoły macierzystej w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego (absolwent może nie składać deklaracji wstępnej), a deklarację ostateczną składa do 7 lutego tego roku szkolnego. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się

ostateczną. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły zdający składa deklarację dyrektorowi OKE właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, nie później niż do dnia 31 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. W kolejnych sesjach egzaminacyjnych absolwent skierowany do danej szkoły zgłasza się bezpośrednio do jej dyrektora w celu ponownego złożenia deklaracji.

Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć z deklaracją składaną dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej /odpowiedniej poradni lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczeniem lekarskim.

- 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 .

Absolwent, który nie zdał egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy na poziomie podstawowym. Egzamin z języka obcego jest zdawany w części ustnej i pisemnej zawsze z tego samego języka.

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tego języka, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.

- Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z nowych przedmiotów dodatkowych.

Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części ustnej i pisemnej na poprzednio zdawanym poziomie – podstawowym.

Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego i matematyki na poziomie podstawowym.

Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części ustnej i/lub części pisemnej – jeżeli zdawał na poziomie podstawowym albo rozszerzonym

– jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym.

Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego, przystępuje do niego na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2018/2019.

Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest język obcy nowożytny, zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu, w części pisemnej – do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.

Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.

Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotu/ów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w szkole za potwierdzeniem odbioru.

3. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego.

- a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. do 4 marca 2019 roku.
- b) Harmonogram części ustnej egzaminu powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu oraz informację o miejscu i terminie egzaminu/egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły.
- c) Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego udostępniany jest uczniom poprzez wywieszenie go gablocie - Matura 2019 (I piętro, obok pokoju nauczycielskiego), a nauczycielom poprzez wywieszenie go na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
- d) W przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole.

Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.

- a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje absolwentów o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do w części ustnej lub w części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, tj. w maju 2019 r.
- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu zgodnie z harmonogramem i przekazuje go, najpóźniej dzień po egzaminie wraz z udokumentowanymi wnioskami zdających o umożliwienie im przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym do dyrektora OKE.
- c) Dla uczniów, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE, organizowany jest egzamin w terminie dodatkowym (w tym w terminie majowym, mieszczącym się w okresie przeznaczonym na egzamin w części ustnej w danej szkole). Egzamin odbywa się nie później niż do dnia 18 czerwca 2019 r.

Opracowanie porozumienia z inną szkołą w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego oraz ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu.

- a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach.
- c) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły.
- d) Nauczyciele oddelegowani (na podstawie porozumienia z dyrektorem innej szkoły) do zespołu egzaminacyjnego podlegają zasadom przeprowadzania egzaminu maturalnego w danej szkole.

Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminującego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

- a) Przewodniczący zespołu egzaminującego osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, odbiera materiały egzaminacyjne na część ustną egzaminu, sprawdza je, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE, a następnie postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora OKE.
- b) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
 - zestawy zadań do części ustnej z języków: polskiego i obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- c) Liczba powołanych przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z danego przedmiotu powinna zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole.
- d) W skład każdego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wchodzi:
 - przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
 - członek – nauczyciel danego przedmiotu, z uwzględnieniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę), a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce. W skład zespołu może powołać nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.

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

f) Zadaniem przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego jest:

- pobranie od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przygotowanych zestawów egzaminacyjnych;
- przeprowadzenie szkolenia członków przedmiotowego zespołu i przygotowania do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole;
- zorganizowanie spotkania zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania (Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.);
- przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu. W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych upewnia się, że w sali, w której przeprowadzany jest egzamin, jest zegar z sekundnikiem/stoper;
- pobranie w dniu egzaminu od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - list zdających w danym dniu,
 - druków protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
 - zestawów zadań potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu i kryteriów oceniania,
 - innej niezbędnej dokumentacji.
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwa ukończenia szkoły;
- wyznaczenie członka przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego;
- kontrolowanie prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego oraz czasu trwania egzaminu poszczególnych zdających;
- powiadamianie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu o:
 - wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
 - zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
- udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorującego prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania;
- ogłaszanie zdającym wyniku części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu;
- przekazanie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentacji egzaminu (bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu) oraz – w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – uporządkowanych zestawów zadań egzaminacyjnych.

Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych

g) Zadaniem członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych jest:

- zapoznanie się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- uczestnictwo w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
- zapoznanie się z kryteriami oceniania egzaminu;
- czynne uczestnictwo w przeprowadzeniu egzaminu i ustalaniu jego wyniku;
- wypełnienie i podpisanie kart indywidualnej oceny zdających;
- podpisanie protokołów.

h) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przedstawia osobom powołanym w skład zespołów przedmiotowych:

- listę ich zadań i obowiązków;
- procedurą przebiegu części ustnej egzaminu;
- wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania);
- instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu;
- wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania;
- kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych.

i) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu protokoły indywidualne i karty oceny, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.

j) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu:

- protokoły indywidualne części ustnej,
- karty indywidualnej oceny,
- kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego.

k) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nadzoruje zgodnie z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego, w szczególności:

- postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi;
- przestrzeganie liczby zdających i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
- respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE;

- poprawność wypełnienia protokołów indywidualnych i kart oceny egzaminu;
- ogłaszanie wyników egzaminu;
- zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).

Przebieg, sposób oceniania i dokumentacja części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.

a) Przebieg egzaminu części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.

- Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście w harmonogramie.
- Egzamin przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny.
- Zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, po ich upływie wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części:
 - w części pierwszej monologowej –ok. 10 minut, zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut, w trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl;
 - część druga, trwająca ok. 5 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie przywołanych przez zdającego treści i tekstów kultury.

b) Ocenianie egzaminu.

- Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
- W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego, a swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
- Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik egzaminu każdego zdającego po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
- W przypadku braku możliwości uzgodnienia wyniku egzaminu przez zespół decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
- Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
- Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
- Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia.

c) Dokumentacja egzaminu.

- Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.

- Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego
- zdał/a, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt),
- nie zdał/a, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 9 pkt).
- Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy odnotowywane są w protokole indywidualnym.
- Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną. Dokumentacja podlega zasadom archiwizacji egzaminu maturalnego.

Przebieg, sposób oceniania i dokumentacja części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.

a) Przebieg egzaminu.

Egzamin bez określania poziomu

- Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego przebiega w następujący sposób:
- zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
- w sali przebywa jeden zdający,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań,
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu,
- egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu,
- po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
- Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera.
- Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
- W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.

- W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

b) Ocenianie egzaminu.

- Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.

- Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, a swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

- W przypadku egzaminu bez określania poziomu przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.

- Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający

- W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.

- Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

- Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia.

c) Dokumentacja egzaminu.

- Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

- Przewodniczący lub członek zespołu wpisuje:

- zdał/a, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt),

- nie zdał/a, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 9 pkt)

- Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu.

- Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

Dokumentacja podlega zasadom archiwizacji egzaminu maturalnego.

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

Przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego.

a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje na piśmie do 4 marca 2019 r. swojego zastępcę (spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole), zespół egzaminacyjny i przedmiotowe zespoły nadzorujące.

- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu nadzorującego.
- c) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
- d) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego tworzy zespoły nadzorujące według następujących zasad:
- w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu,
 - liczba członków zespołów nadzorujących odpowiednio zwiększa, jeżeli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających),
 - nie może powołać w skład zespołu nadzorującego nauczycieli przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, oraz wychowawców zdających (dotyczy tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę),
 - powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole, jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia zespołu nadzorującego; fakt ten powinien być odnotowany w powołaniu zespołu,
 - w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek zespołu nadzorującego.
- e) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przedstawia osobom powołanym w skład zespołów nadzorujących:
- listę ich zadań i obowiązków;
 - procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu;
 - wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania);
 - instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu;
 - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
- f) Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

Zadaniem przewodniczącego zespołu nadzorującego jest:

- przypominanie członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadań zespołu, procedury przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu;

- przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach;
- odbiór od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
- informacji o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdzenie, czy warunki te zostały spełnione,
- w dniu egzaminu:
- listę zdających,
- protokołów przebiegu egzaminu w danej sali,
- naklejek z kodami,
- materiałów egzaminacyjnych do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających);
- zlecenie jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenia dokumentów stwierdzających tożsamość zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowanie, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- dopilnowanie, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne;
- dopilnowanie, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE
- rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających (wskazane jest rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w różnych miejscach sali);
- umożliwienie obserwatorom wykonywanie ich czynności;
- nie opuszczanie sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu (w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego, a fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu);
- punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdanie zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkuszy egzaminacyjnych na dany poziom lub daną część egzaminu;
- przypomnienie zdającym o:
- obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
- obowiązku i sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi,
- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza,
- obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
- zasadach zachowania się podczas egzaminu,
- zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu;

- wymiana zdającym wadliwych arkuszy na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), i odnotowania tego faktu w protokole, co zdający potwierdzają podpisem;
 - nadzór nad kodowaniem prac egzaminacyjnych;
 - zapisanie w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
 - zezwolenie zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej;
 - powiadamianie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu o:
 - stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
 - zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
- (O przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego podejmuje decyzję przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.)
- odnotowanie unieważnienia egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu w sali i załączenie do protokołu arkusza egzaminacyjnego zdającego;
 - przyjęcie od zdającego zgłoszenia wcześniejszego zakończenia pracy, odbiór jego arkusza egzaminacyjnego – po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, a następnie zezwolenie zdającemu na opuszczenie sali;
 - po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin wskazanie członka zespołu nadzorującego, który kieruje sprawnym odbiorem prac;
 - w obecności przedstawiciela zdających nadzór nad przeliczaniem, porządkowaniem, kompletowaniem i zabezpieczaniem materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący - w obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakowanie tych materiałów lub wyznaczenie członka zespołu do ich pakowania do zwrotnych kopert, które zakleja i niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego;
 - wydawanie, po przerwie, arkuszy egzaminacyjnych do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych, informatyki i postępowanie jak opisano powyżej – zgodnie z zadaniami przewodniczącego zespołu nadzorującego;
 - nadzór nad prawidłowym wypełnieniem podpisaniem przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów dokumentacji egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego).

Zadaniem członka zespołu nadzorującego jest:

- zapoznanie się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedur przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- przygotowanie sali egzaminacyjnej, w tym:
 - nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem stolików,
 - organizację stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami,
 - przygotowanie miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - usunięcia niedozwolonych pomocy dydaktycznych,
 - umieszczenia na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE,
 - dopilnowanie, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne oraz materiały i przybory niewymienione w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE;
 - przekazanie zdającym naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierającymi m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr, odbiór podpisów zdających na liście zdających (liście obecności) potwierdzenie prawidłowości numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach; dopilnowanie, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją; odebranie od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym poinstruowanie zdającego, że w miejscach przeznaczonych na naklejki z kodem na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi zobowiązany jest on odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL oraz dopisać na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły;
 - nadzór nad pracą zdających i dopilnowanie, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym;
 - zgłaszanie przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu;
 - uniemożliwienie przystąpienia do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z języka obcego na poziomie rozszerzonym albo informatyki;
 - sprawdzenie, w obecności zdających, poprawności zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszach i kartach odpowiedzi, i odebranie arkuszy od zdających, przeliczenie ich, porządkowanie i uczestniczenie w ich pakowaniu przez przewodniczącego zespołu lub wskazanego przez niego członka zespołu, zgodnie z instrukcją OKE;
- udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisanie tego protokołu.

Czynności organizacyjne przed egzaminem

(wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sposób wydawania naklejek kodowych, sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE.

- a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej egzaminu na poszczególne dni egzaminu – zgodnie z harmonogramem, uwzględniając komunikat dyrektora CKE dotyczący materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE. (Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.)
- c) Otrzymane z OKE listy zdających egzamin w danej sali, naklejki z kodami i protokoły przebiegu egzaminu, ewentualnie inne niezbędne w danej sali dokumenty przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących.
- d) Otwarcie pakietów z materiałami egzaminacyjnymi następuje w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających.
- e) Przekazanie przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiedniej liczby arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali następuje bezpośrednio przed egzaminem lub każdą częścią egzaminu (najwcześniej o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE).
- f) Przewodniczący zespołu nadzorującego przynosi z zachowaniem zasad tajności arkusze egzaminacyjne na salę.
- g) O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (30 minut przed rozpoczęciem egzaminu) zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Procedura ta jest jednocześnie sprawdzeniem listy obecności.
- h) Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w sali.
- i) Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl; zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów pomocniczych.
- j) Ławki na sali egzaminacyjnej rozmieszczone są tak, by zapewnić zdającym samodzielność rozwiązywania zadań.
- k) Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a zespół nadzorujący wpisuje identyfikator szkoły.

Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie zespołu nadzorującego przypominają o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza; o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi; o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań; o zasadach zachowania się podczas egzaminu; o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.

m) Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.

n) Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.

o) Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.

p) W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

q) Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE. Wymiana arkusza/zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.

r) Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki z nadanym przez OKE kodem.

s) Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy.

- W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

- W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

- W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.

t) Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali.

- Decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali pisemnego egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym podejmuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem, aby w przypadku egzaminu na różnych poziomach zdający kończący pracę wcześniej nie zakłócał egzaminu piszącym dłużej.

- W jednej sali egzaminacyjnej nie przeprowadza się egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, w których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytny, wiedza o tańcu).
 - Druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego).
 - Zespół nadzorujący egzamin przeprowadzany na różnych poziomach w jednej sali wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu.
 - Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. W przypadku pozostałych zdających zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.
 - Prace z różnych przedmiotów i poziomów oraz prace zdających, którzy korzystali z arkuszy dostosowanych do ich dysfunkcji, pakuje się do oddzielnych zwrotnych kopert.
 - Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.
- W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

Przebieg części pisemnej egzaminu.

- a) Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
- b) Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje tak potrzebę przez podniesienie ręki.
Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
- c) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa

i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

d) Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem(po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym, pozostawiając arkusz na stoliku.

e) Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.

f) Po ogłoszeniu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego zakończenia egzaminu, zdający wychodzą z sali, a co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy. Wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi pakowane są do zwrotnych kopert, które są zaklejane w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.

g) W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym oraz informatyki, po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

h) Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu, a przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

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

Egzamin maturalny z informatyki.

a) Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, schematu blokowego lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej co najmniej 10 miesięcy przed egzaminem przez dyrektora CKE.

b) W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem

egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.

- c) Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
- d) Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
- e) Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również dać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- f) Zdający nie może samodzielnie instalować, a także dać do zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- g) W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
- h) W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
- i) Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

Przebieg i dokumentowanie egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej.

- a) O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według ustalonej kolejności, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście

zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających (procedura postępowania jak na egzaminie pisemnym)

b) Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.

c) Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.

d) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.

e) W czasie egzaminu:

- każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,

- zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,

- zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,

- obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.

f) Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:

- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),

- jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,

- jeżeli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),

- pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,

- przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL j.w. ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązania utworzone przez zdającego w programach użytkowych będą języku programowania.

g) W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeżeli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie).

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

Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki.

- a) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
- b) Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
- c) Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
- d) Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
- e) Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
- f) Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
- g) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego,
 - zapasowe płyty CD–R,
 - pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem,
 - zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
- h) W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
- i) System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
- j) Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
- k) W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem

egzaminacyjnym. Zdający nie mogą komunikować się między sobą. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu. Zdający nie mogą korzystać z zasobów komputerów innych niż przydzielony na egzamin.

l) Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może również dać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.

Zdający nie może samodzielnie instalować, a także dać do zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

m) W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

n) Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu). Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

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

Przed egzaminem

a) Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:

- stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym: łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi; korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów; komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera; podglądanie ekranu komputera innych zdających,

- konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,

- sprawdza (i jeżeli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,

- na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura, gdzie nr oznacza stanowiska zdającego,

- sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),

- konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregoś z zdających,

- przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R,

- stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

b) W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:

- asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,

- tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu).

- odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,

- odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

W czasie egzaminu

a) Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład).

b) Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.

c) W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

Niezwłocznie po egzaminie

a) Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych).

b) Nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione powyżej.

c) Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem).

d) Tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI.

e) Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty.

f) Usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu zdających wraz z ich zawartością).

Egzamin dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego.

a) Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób

określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formach przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

b) Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.

c) Egzamin maturalny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.

d) Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki.

e) Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.

g) Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.

h) Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku jego awarii.

Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły: komputery (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).

i) Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z nadanym przez OKE kodem kreskowym i numerem PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.

j) Po zakończeniu egzaminu albo po każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym oraz dyskietką/płytą CD zespołowi nadzorującemu.

k) Na górze każdej kartki odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego.

l) Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).

m) Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.

n) Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.

o) Jeżeli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku ręcznie w arkuszu należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedzi w arkuszu egzaminacyjnym”.

p) Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na dyskietkę/płytę CD, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.

q) Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz dyskietką lub płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.

- a) Sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego przygotowuje wskazany przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownik szkoły.
- b) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów.
- c) Sprzęt do odtwarzania płyt sprawdzony jest przez wskazanego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownika szkoły nie później niż na tydzień przed egzaminem z danego przedmiotu. Sprawdzony sprzęt do odtwarzania płyt zostaje zdeponowany do użytku podczas egzaminu.
- d) Ostateczne sprawdzenie sprzętu dokonywane jest przez wskazanego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownika szkoły na dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
- e) Dla celów egzaminu przygotowane są awaryjne odtwarzacze.
- f) W przypadku awarii sprzętu do odtwarzania płyt podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego przewodniczący podejmuje natychmiastową decyzję o jego wymianie. Czas zakończenia egzaminu zostaje proporcjonalnie wydłużony o czas wymiany sprzętu – fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

Zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

- a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych przewidzianych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2019 r.
- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapewnia możliwość korzystania zdającym z pomocy dydaktycznych, umieszczonych w wykazie przedstawionym przez dyrektora CKE.
- c) Pomoce takie jak: cyrkiel, linijka, lupa, kalkulator prosty przynosi na egzamin zdający, kalkulatory, w miarę możliwości, może udostępnić szkoła.
- d) Słowniki (ortograficzne, poprawnej polszczyzny) udostępnia szkoła.
- e) Karty wzorów do chemii, fizyki i matematyki oraz mapy do geografii przysyła CKE.

Sposób udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów

a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.

Sposób rozmieszczenia zdających w sali (salach).

- a) Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
- b) Zdający rozmieszczeni są w wyznaczonych salach egzaminacyjnych według ustalonych list imiennych.
- c) O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły.
- e) W konkretnej sali wybór miejsca uczniowie dokonują losując numer ławki.
- d) Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej.

Sposób odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących.

- a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących informacje o:
 - niesamodzielnemu rozwiązywaniu zadań przez zdającego,
 - wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
 - zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym w sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.

b) Po każdym egzaminie i każdej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od przewodniczących zespołów nadzorują:

- arkusze egzaminacyjne, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne,
- wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek),
- nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
- protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających.

Protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację wypełnia przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowywania jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną należy do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.)

a) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwości interweniowania w sytuacjach szczególnych należy do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

b) Przewodniczący zespołów nadzorujących w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) komunikują się z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego poprzez przyklejenie na drzwiach sali egzaminacyjnej informacji o zaistnieniu sytuacji szczególnej – fakt ten odnotowywany jest w protokole przebiegu egzaminu. Nauczyciel dyżurujący zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

c) Przewodniczący zespołu nadzorującego po przybyciu przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego przedstawia szczególną sytuację.

d) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami mogącymi być podstawą do przerwania i unieważnienia egzaminu:

- zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w protokole zbiorczym,
- sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu, podpisuje ten protokół i dołącza go (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.

e) W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.

f) W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i/lub ppoż. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

5. Komunikowanie wyników.

1) Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu.

a) Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.

b) Wyniki części ustnej egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza zdającym bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu. Wyniki są ostateczne.

2) Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu.

a) Wyniki części pisemnej egzaminu odbiera z OKE przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

b) Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne.

c) Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych).

d) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających, którzy:

- nie zdali egzaminu,

- chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,

- chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,

- nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w kolejnych latach oraz przyjmuje od zdających oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu .

e) Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

f) Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.

3) Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.

a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru.

b) Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym w związku z organizacją pracy szkoły wywiesza się na tablicy informacyjnej oraz ogłasza na stronie internetowej szkoły.

c) Świadectwa, odpisy i aneksy wydawane są przez dyrektora lub wicedyrektorów w pomieszczeniach i czasie określonym w ogłoszeniu, a w pozostałych okresach w momencie zgłoszenia się absolwenta do sekretariatu szkoły.

- d) Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom w szkole, za potwierdzeniem odbioru.
- e) Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
- f) W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu
- g) Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w szkole za potwierdzeniem odbioru.
- h) Archiwizowanie list – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów oraz przechowywania nieodebranych przez absolwentów świadectw, aneksów i ich odpisów należy do zadań przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

6. Zgłaszanie zastrzeżeń

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

7. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- b) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- c) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,

- d) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- e) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu,
- f) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

8. Termin dodatkowy

- 1) Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2019 r.).
- 2) Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
- 3) Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- 4) Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w pierwszym tygodniu czerwca.
- 5) Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.