

Wewnętrzna Instrukcja Przygotowania
i Organizacji Egzaminu Maturalnego
w IV Liceum Ogólnokształcącym
im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Piasecznie
w roku szkolnym 2016/2017

Piaseczno 2016

Spis treści

I.	Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2016/2017	5
II.	Zasady obiegu informacji	7
1.	Gromadzenie informacji	7
2.	Przepływ informacji	8
III.	Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły i zasady przekazywania materiałów	9
1.	Powołanie zespołu egzaminacyjnego (SZE)	9
2.	Powołanie zespołów przedmiotowych (PZE)	10
3.	Powołanie zespołów nadzorujących (NZ)	11
4.	Współpraca z innymi szkołami	11
IV.	Zwolnienia z egzaminu maturalnego laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych	12
V.	Dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających	12
VI.	Przygotowanie i organizacja egzaminu z języka polskiego w części ustnej	15
VII.	Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego	18
1.	Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:	18
2.	Informacje dotyczące zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego	19
3.	Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej	20
VIII.	Przygotowanie i organizacja egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu	20
IX.	Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego	22
X.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	23
1.	W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu	23
2.	W dniu egzaminu maturalnego, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących	24
3.	Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego	25
4.	Przeprowadzanie egzaminu w sali	26
5.	Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego	29
6.	Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej OKE po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego	30
XI.	Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego z informatyki	31
1.	Informacje ogólne	31
2.	Egzamin maturalny z informatyki w części drugiej	32

3.	Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu.....	34
4.	Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej	34
XII.	Sytuacje szczególne w trakcie trwania egzaminu	36
1.	Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań	36
2.	Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego	36
3.	Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	38
4.	Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego lub do części ustnej z języków obcych nowożytnych	40
6.	Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	41
7.	Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	41
8.	Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	41
9.	Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego	43
10.	Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych.....	43
XIII.	Wyniki egzaminu maturalnego.....	44
1.	Warunki zdania egzaminu maturalnego	44
2.	Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego.....	45
3.	Termin dodatkowy	46
4.	Termin poprawkowy	47
XIV.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	48
1.	Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych	48
2.	Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.....	49
3.	Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.....	50
4.	Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących	51

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,

ZN – Zespół Nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

Informacja - Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2015/2016.

I. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2016/2017

Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych	do 30.09.2016r. oraz zgodnie z potrzebami	Przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
Wychowawcy informują uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych	do 30.09.2016r. oraz zgodnie z potrzebami	Wychowawcy klas
Wychowawcy informują rodziców o zasadach matury na pierwszym zebraniu we wrześniu	09.2016	Wychowawcy klas
Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u dyrektora, u wychowawców, na szkolnej stronie www, w gablotach na korytarzu, na parterze	do 30.09.2015r. oraz w miarę pozyskiwania informacji	Przewodniczący SZE (dyrektor szkoły), wychowawcy klas, sekretarz szkoły
Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień	do 30.10.2016r. oraz zgodnie z potrzebami	Nauczyciele przedmiotów maturalnych
Składanie Przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w bieżącym roku szkolnym	do 30.09.2016r.	Uczeń, wychowawca, przewodniczący SZE
Zapoznanie uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego	do 30.09.2016r.	Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel
Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa kopię opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zaświadczenia lekarskiego lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania	do 30.09.2016r. dokumentacja może być uzupełniona do 07.02.2017 r.	uczeń
Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych	do 07.02.2017r.	uczeń/absolwent
Uzgodnienia dotyczące dostosowań nieujętych w komunikacie o dostosowaniach dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE	do 10.02.2016r. lub do 10.03.2016r.	Przewodniczący SZE
Poinformowanie na piśmie ucznia/absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach	do 10.02.2016r.	Dyrektor szkoły lub upoważniony przez

dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych		niego nauczyciel
Oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania (na druku informacji o rodzaju dostosowania)	do 14.02.2017r.	Uczeń
Przekazanie do OKE wykazu uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (na podstawie złożonych deklaracji) wraz z niezbędnymi informacjami	do 15.02.2017r.	Przewodniczący SZE
Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu, ogłoszonego przez dyrektora CKE	do 30.09.2016r.	Dyrektor CKE
Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	do 04.03.2017r.	Przewodniczący SZE
Powołanie zastępcy SZE i pozostałych członków SZE	do 04.03.2017r.	Przewodniczący SZE
Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE	do 04.03.2017r.	Przewodniczący SZE
Złożenie do dyrektora OKE wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła (w porozumieniu z uczniem lub absolwentem)	do 04.03.2017r.	Dyrektor szkoły
Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego	do 04.04.2016r.	Przewodniczący SZE
Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych z przedmiotów innych niż te, które wskazali w deklaracji, mogą dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego	do 20.04.2017r.	Uczeń/absolwent
Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	27.04.2017 r.	Przewodniczący SZE
Dyrektor szkoły szkoli kadrę pedagogiczną w zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej	do 29.04.2017r.	Przewodniczący SZE
Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.	Niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia	Uczeń/absolwent

Rozpoczęcie egzaminów maturalnych	04.05.2017 r.	Przewodniczący SZE
Zakończenie egzaminów maturalnych w głównym terminie	24.05.2017 r.	Przewodniczący SZE
Egzaminy ustne z języka polskiego	08- 20.05.2017r. oprócz 14.05.2017 r.	Przewodniczący SZE
Egzaminy ustne z języka obcego nowożytnego	04- 26.05.2017r.	Przewodniczący SZE
Złożenie wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny	Uczeń/absolwent/rodzic
Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem (uzyskali zgodę dyrektora OKE)	Część ustna (język polski) 05- 07.06.2017r. Część pisemna i ustna z języka obcego 01- 20.06.2017r.	Przewodniczący SZE
Ogłoszenie wyników egzaminów maturalnych	30.06.2017r.	Dyrektor OKE
Oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym	do 11.07.2017r.	Absolwent
Przekazanie oświadczeń (w formie elektronicznej) o zamiarze absolwenta do przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym do OKE	do 07.07.2017r.	Przewodniczący SZE
Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu tylko z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.	Egzamin ustny: 23- 25.08.2017r. Pisemny: 22.08.2017r.	Przewodniczący SZE

II. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

- a. Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w **gabinecie dyrektora szkoły**.
- b. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w **bibliotece szkolnej**.
- c. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych **nauczycieli**.
- d. Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na **tablicy ogłoszeń** dla maturzystów, która znajduje się na parterze.

2. Przepływ informacji

- a. Przewodniczący SZE w czasie **posiedzenia Rady Pedagogicznej** zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez CKE i OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
- b. **Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują** uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
- c. **Wychowawcy klas** (na wszystkich poziomach nauki) informują rodziców uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego. Rodzice uczniów klas maturalnych informowani są o regulaminie matur na spotkaniu z wychowawcami klas.
- d. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już **od pierwszej klasy** liceum.
- e. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów **dostarczają** do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
- f. Nauczyciel biblioteki **gromadzi** informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.

- g. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE **wywiesza** w specjalnej gablocie ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
- h. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i **na bieżąco** podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.
- i. **Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco** o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, CKE i OKE w Warszawie.
- j. W czasie trwania egzaminów pisemnych (w sytuacjach wyjątkowych) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE przez osobę wcześniej do tego wyznaczoną.

III. Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły i zasady przekazywania materiałów

1. Powołanie zespołu egzaminacyjnego (SZE)

- a. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (SZE).
- b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2017 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
- c. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące.
- d. Przewodniczący SZE lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2016/2017 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości OKE.
- e. W przypadku choroby przewodniczącego SZE lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym SZE może być osoba wskazana przez dyrektora OKE.
- f. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego SZE oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora OKE podpisane oświadczenie (załącznik 8c*Instrukcji*).
- g. Nauczyciele wchodzący w skład SZE podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (załącznik 8a*Instrukcji*).
- h. Przewodniczący SZE lub jego zastępca powinni – nie później niż do 29 kwietnia 2017 r. – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla

nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.

- i. Dokumenty, o których mowa wyżej przechowuje szkoła do 31 grudnia 2017 r.

2. Powołanie zespołów przedmiotowych (PZE)

- a. Przewodniczący SZE, nie później niż do 4 marca 2017 r.:
 - spośród członków SZE powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów raz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 8a).
 - opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi OKE.
 - Jeżeli przewodniczący SZE nie ma możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż do 20 lutego 2017 r. (załącznik 8d *Instrukcji*).
- b. Jeżeli przewodniczący PZE lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący SZE – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych (załącznik 8a *Instrukcji*).
- c. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
 - nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący
 - drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego – jako członek.
- d. Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład PZE jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
- e. Członkiem PZE może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.
- f. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład PZE w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
- g. W skład PZE nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym, oraz wychowawca.
- h. W skład PZE nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.
- i. Dokumenty, o których mowa wyżej, przechowuje szkoła do 31 grudnia 2017 r.

3. Powołanie zespołów nadzorujących (NZ)

- a. Przewodniczący SZE, nie później niż do 4 kwietnia 2017 r. spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 8a *Instrukcji*). Jeżeli przewodniczący SZE nie ma możliwości powołania ZN do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż do 20 lutego 2017 r. (załącznik 8d *Instrukcji*).
- b. Jeżeli przewodniczący ZN lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący SZE – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego ZN lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (załącznik 8a *Instrukcji*).
- c. W skład ZN wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - innej szkole lub w placówce.
- d. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
- e. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.
- f. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład ZN w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
- g. W skład ZN nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.
- h. Jeżeli do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego przystępuje absolwent, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w komunikacie o dostosowaniach, w skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
- i. Dokumenty, o których mowa wyżej przechowuje szkoła do 31 grudnia 2017 r.

4. Współpraca z innymi szkołami

- a. Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów: **RCKU w Piasecznie** z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.

- b. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi **do 30 listopada** każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.

IV. Zwolnienia z egzaminu maturalnego laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych

1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
3. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do 20 kwietnia 2017 r. (załącznik 5. *Instrukcji*).
4. Przewodniczący SZE niezwłocznie informuje dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, jak również o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

V. Dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach.
2. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.

3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających: z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Arkusze są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się w formie pisemnej.
5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na: zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego, ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego, zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
6. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
 - c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza – przedkłada się wraz z deklaracją
 - e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się – przedkłada się wraz z deklaracją, z tym że opinia może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej
 - f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

7. Dokumenty, o których mowa wyżej, są przechowywane w szkole.
8. W przypadkach losowych powyższe dokumenty mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
9. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa wyżej, jest wydawana na wniosek: nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub rodziców albo pełnoletniego ucznia.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do 30 września 2016 r.
11. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta.
12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (załącznik 4a*Instrukcji*). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do 10 lutego 2017 r.
13. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący SZE.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego SZE sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 10 lutego 2017 r.** (załącznik 4b*Instrukcji*).
15. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w załączniku 4b*Instrukcji*) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, tj. nie później niż **do 14 lutego 2017r.**
16. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do 15 lutego 2017 r. do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności:
 - a. konieczności przygotowania odpowiednich arkuszy
 - b. liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.

17. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 10 lutego 2017 r.**
18. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
19. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe.
20. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący SZE.

VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu z języka polskiego w części ustnej

1. Sesja egzaminacyjna trwa **od 8 do 20 maja 2017 roku** (oprócz 14 maja)
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2017 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
4. Każdy ZP może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i zakończyć nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy ZP może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z harmonogramem ujętym w *Informacji* na str. 27.
6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, ZP ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem

uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

7. 4 maja 2017 r. wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania w wersji standardowej przeznaczone na kolejne dni egzaminu określone w harmonogramie (8–20 maja, bez 14 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać od 5 maja 2017 r. z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).
8. Każdy folder z zadaniami w wersji standardowej przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań (32 zadania). Foldery z zadaniami dostosowanymi do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą zawierały pomiędzy 7 a 25 zadań przeznaczonych na każdy dzień.
9. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną udostępnione elektronicznie dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godziny 8:00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .docx zawierającego datę, numer zadania oraz hasło (przykład poniżej). W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera kartki z numerem zadania oraz hasłem będzie można wykorzystać do przygotowania biletów do losowania dla zdających (tnąc kartkę na bilety).
10. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę) w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy ZP otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla ZP).
11. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może umożliwić zdającym dostęp do zadań również w formie elektronicznej. W takim przypadku na stolikach dla osób przygotowujących się do odpowiedzi oraz dla osób zdających egzamin należy zapewnić komputer odpowiednio przygotowany przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego

zespołu egzaminacyjnego. Hasła do otwarcia plików będą również podane na wydrukach zadań.

12. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący SZE wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.
13. **Dzień przed egzaminem** przewodniczący ZP nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków ZP oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych z języka polskiego
 - d. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
14. **W dniu egzaminu:**
 - a. w przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik z hasłami i tnie go na pojedyncze bilety).
 - b. przewodniczący ZP pobiera od przewodniczącego SZE – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami; wydrukowane zadania lub bilety muszą być zgodne z harmonogramem
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 9a *Informacji*) i kart indywidualnej oceny (załącznik 9b *Informacji*)
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
15. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

16. Po egzaminie:

- a. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu SZE.
- b. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu ZP. Przewodniczący SZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dziewięć dni). Następnie materiały te są niszczone.
- c. Przewodniczący SZE sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik 12a *Informacji*).
- d. Przewodniczący SZE przesyła OKE w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (załącznik 12a *Informacji*)
 - wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (załącznik 12b *Informacji*)
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

VII. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej według kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
- b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- c. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne:
 - Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
 - W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie musi być odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.
- d. Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
 - Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.

- Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.
- e. Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
 - f. Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
 - g. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat:
 - rozmowa może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi
 - rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie
 - rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego
 - h. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wydruk zadania oraz wylosowany bilet.
 - i. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników ani innych pomocy.

2. Informacje dotyczące zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego

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

3. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej

- a. Sesja egzaminacyjna w czerwcu i sierpniu trwa trzy dni i odbywa się odpowiednio: od 5 do 7 czerwca oraz od 23 do 25 sierpnia 2017 r.
- b. Na sesję czerwcową i sierpniową przygotowuje się 12 zadań (językowych, literackich i ikonicznych) na dany dzień (łącznie 36 zadań). Wszystkie zadania przekazane są dyrektorom szkół przez OKE za pośrednictwem serwisu dedykowanego dyrektorom. Do dziesiątej osoby włącznie wykorzystane zadania/bilety zespół przedmiotowy odkłada, nie włączając ich do puli zadań. Jedenasta osoba i kolejne losują zadanie/bilet ponownie z całej puli zadań przeznaczonych na dany dzień.
- c. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej:
 - zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie
 - w sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi
 - zdający losuje zadanie egzaminacyjne spośród wszystkich zadań przygotowanych na dany dzień:
 - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego
 - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem
 - pozostałe procedury przebiegu egzaminu zachowują brzmienie zgodne z opisem przebiegu egzaminu w sesji majowej.

VIII. Przygotowanie i organizacja egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2016 r.** opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym SZE. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący SZE (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
3. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do ZP.

Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.

4. Nie później niż na dwa dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu SZE w sposób określony przez dyrektora OKE. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w szkole przystępuje łącznie:
 - a. nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - b. więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
5. Przewodniczący ZP organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż **dzień przed terminem egzaminu** z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. **Dzień przed egzaminem** przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
 - d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
7. **W dniu egzaminu** przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a. wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
 - b. kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
 - c. listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - d. druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 10a *Instrukcji*) i kart indywidualnej oceny (załącznik 10b *Instrukcji*).
8. **Po egzaminie**
 - a. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący ZP informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.

- b. Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący ZP przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
- c. Przewodniczący SZE sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik 12aInstrukcji).
- d. Przewodniczący SZE przesyła OKE w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (załącznik 12aInstrukcji)
 - wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (załącznik 12cInstrukcji)
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

IX. Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego

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

1. 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.
2. W sali przebywa jeden zdający.
3. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
4. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
5. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
6. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
7. 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.

8. 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.
9. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
10. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

X. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu

- a. Przewodniczący SZE zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem następujących warunków:
 - nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule
 - na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule
 - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
 - egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.
- b. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący ZN upewniają się, że zostały przygotowane **kartki z numerami stolików** (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.
- c. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE wraz z przewodniczącymi ZN sprawdzają **stan techniczny urządzeń** niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzacze płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
 - upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek

- przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.
- d. Przewodniczący ZN przygotowują **plany sal egzaminacyjnych**, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
- ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)
 - rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu). Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

2. W dniu egzaminu maturalnego, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących

- a. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący ZSE lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy ZN są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
- b. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
 - usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
 - ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
 - przygotowanie losów z numerami stolików
 - przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
 - umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE
 - umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
 - przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki

- przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
- c. Każdy przewodniczący ZN przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.
- 3. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego**
- a. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
- b. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
- c. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
- d. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego SZE zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
- e. Przewodniczący ZN może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
- f. W przypadku spóźnienia miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
- g. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.*Instrukcji*).
- h. Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący ZN odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego SZE.
- i. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia

zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16. *Instrukcji*).

- j. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- k. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
- l. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

4. Przeprowadzanie egzaminu w sali

- a. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
 - o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
- b. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.
- c. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący ZN informuje zdających:
 - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania.
 - o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
 - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

- d. Zdający zgłasza przewodniczącemu ZN braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .
- e. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.*Instrukcji*). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
- f. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący ZN, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- g. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
- h. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN.
- i. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
- j. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

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

wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

- r. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący ZN oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący SZE, w obecności członków ZN oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

5. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego

- a. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
- odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo) przy nazwisku zdającego)
 - w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi
 - przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je.
- b. Przewodniczący ZN uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 15. *Instrukcji*) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16. *Instrukcji*). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
- c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE:
- koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
 - niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16. *Instrukcji*)
 - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15. *Instrukcji*)
 - plan sali (załącznik 13. *Instrukcji*).
- d. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego ZN.

- e. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17. *Instrukcji*), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- f. Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący SZE przesyła OKE w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
- koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
 - uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.)
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
 - kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 18 *Instrukcji*), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
 - plany sal (załącznik 13. *Instrukcji*).
- g. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
- protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (załącznik 16. *Instrukcji*)
 - protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (załącznik 17. *Instrukcji*)
 - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
 - kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 18. *Instrukcji*)
 - kopie planów sal (załącznik 13. *Instrukcji*).
- h. Dokumenty, o których mowa powyżej, szkoła przechowuje do 31 grudnia 2017 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 12 marca 2018r.
- 6. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej OKE po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego**

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

XI. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego z informatyki

1. Informacje ogólne

- a. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodzinną przerwą.
- b. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).
- c. 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.
- d. 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.
- e. **W przeddzień egzaminu** zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia

komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19a).

- f. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- g. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- h. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
- i. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
- j. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19b).

2. Egzamin maturalny z informatyki w części drugiej

- a. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
- b. Część druga egzaminu z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych wyżej.
- c. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
- d. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
- e. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
- f. W czasie drugiej części 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 mogą 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 – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
- g. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:
- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania
 - jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu)
 - jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
 - 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 drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
- h. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

3. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

- 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, którymi dysponuje szkoła a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
- c. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarę 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 z odpowiednim oprogramowaniem.
- e. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
- f. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
- g. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się: a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego b. zapasowe płyty CD–R c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
- 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.

4. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

- a. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
- b. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego** z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części egzaminu, tzn.:
 - a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 1. łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 2. korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów

3. komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 4. podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
 - c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
 - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami,
 - f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R
 - h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
- c. **W przeddzień egzaminu** wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
- a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
 - b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
 - c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
 - d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- d. **W czasie drugiej części egzaminu**
- a. jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
 - b. nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - c. w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
- e. **Niezwłocznie po drugiej części egzaminu**
- a. używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego

- dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
- b. nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie pierwszym.
 - c. sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (załącznik 19b). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego
 - d. tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI
 - e. nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty
 - f. po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

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

XII. Sytuacje szczególne w trakcie trwania egzaminu

1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań

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

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

2. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego

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

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

3. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- a. W przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
 - wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny

z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w

- protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załączniki 9a, 10a, 11a *Instrukcji*),
- protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a *Instrukcji*),
- wykazie zdających część ustną z danego języka (załącznik 12b, 12c *Instrukcji*),
- wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15. *Instrukcji*), np. protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16. *Instrukcji*),
- protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17. *Instrukcji*).

b. W powyższych sytuacjach postępuje się w sposób następujący:

- przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego SZE
- przewodniczący SZE zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
- przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
- przewodniczący SZE wypełnia stosowny formularz (załącznik 18. *Instrukcji*)
- informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący PZE zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załączniki 9a, 10a, 11a *Instrukcji*)
- informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący ZN odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16. *Instrukcji*) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15. *Instrukcji*)
- informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący SZE odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a *Instrukcji*) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (załącznik 17. *Instrukcji*) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (załącznik 12b, 12c *Instrukcji*). Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (załącznik 18. *Instrukcji*), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.

c. Absolwent, któremu z jednego z powyższych powodów przewodniczący SZE unieważnił egzamin maturalny:

- z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej LUB
 - z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
 - ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
- d. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów dodatkowych nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

4. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego lub do części ustnej z języków obcych nowożytnych

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

5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego

- a. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b. Dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- c. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- d. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

- 6. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**
- a. W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.
 - b. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
 - c. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących SZE.
 - d. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.
- 7. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych**
- a. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16. *Instrukcji*) i zgłasza przewodniczącemu SZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17. *Instrukcji*).
 - b. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
 - c. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- 8. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego**
- a. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki: arkusz na poziomie podstawowym, arkusz na poziomie rozszerzonym, arkusz na poziomie dwujęzycznym

- b. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
- c. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym SZE, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt
- d. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
- pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
 - pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
 - pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony).
- Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
- e. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
- zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty
 - wymienia płytę CD na rezerwową
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
- f. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w przypadku usterki płyty.
- g. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16. *Instrukcji*), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17. *Instrukcji*).

9. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego

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

10. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych

- a. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
- b. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący PZE organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, PZE przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (załącznik 9a, 10a, 11a *Instrukcji*). Przewodniczący SZE informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:

- ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez PZE albo
 - przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6. *Instrukcji*).
- c. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do zwrotnej koperty razem z pozostałymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (załącznik 16. *Instrukcji*) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 17. *Instrukcji*). Dyrektor OKE podejmuje decyzję o:
- skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora albo
 - przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6. *Instrukcji*).

XIII. Wyniki egzaminu maturalnego

1. Warunki zdania egzaminu maturalnego

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

nie zdał egzaminu maturalnego.

2. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego

- a. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- b. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- c. Absolwent liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2014/2015 albo 2015/2016, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2016/2017 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
 - podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy lub centylowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku, lub
 - przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
- d. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- e. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - 30 czerwca 2017 r. – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - 12 września 2017 r. – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
- f. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt. e.
- g. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
- h. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej uzyskuje wynik z egzaminu, do którego przystąpił

po raz pierwszy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

- i. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
- j. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor OKE:
 - wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa
 - anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
- k. Dokumenty, o których mowa wyżej, są wydawane odpowiednio z datami określonymi w pkt. e.

3. Termin dodatkowy

- a. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (załącznik 6. *Instrukcji*), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2016 r.).
- b. Wniosek, o którym mowa wyżej, absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi OKE nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
- c. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
- d. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
 - w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie CKE
 - w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor OKE ogłasza na stronie internetowej OKE w ostatnim tygodniu maja.
- e. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym

harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym SZE. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący SZE.

- f. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach **od 1 do 20 czerwca 2017 r.**
- g. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego i języków mniejszości narodowych odbędzie się w dniach **od 5 do 7 czerwca 2017 r.**, a z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i kaszubskiego **od 1 do 20 czerwca 2017 r.**

4. Termin poprawkowy

- a. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony ORAZ
 - przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.
- b. Absolwent ten w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż **do 7 lipca 2017 r.**) składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (załącznik 7a *Instrukcji*), zgodnie z deklaracją ostateczną.
- c. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym, przewodniczący SZE przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora OKE, nie później niż **do 11 lipca 2017 r.**
- d. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor OKE ogłasza na stronie internetowej OKE nie później niż **do 10 sierpnia 2017 r.**
- e. Przewodniczący SZE powołuje członków SZE do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
- f. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się **22 sierpnia 2017 r.**

- g. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych, odbędzie się **między 23 a 25 sierpnia 2017 r.**

XIV. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych

- a. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i obcego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
- b. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szkolnej szafie pancernej znajdującej się w budynku szkoły.
- c. Klucze do szafy z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Zapasowy klucz, w zabezpieczonej kopercie, posiada również zastępca przewodniczącego SZE. Klucz ten może być użyty wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba, itp.)
- d. Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancernej, chyba że zasady organizacji egzaminu opisane wyżej mówią inaczej.
- e. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i pracownika sekretariatu szkoły oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- f. Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języków obcych są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie później niż **na jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.
- g. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy nienaruszona jest plomba na szafie pancernej i czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz policję.
- h. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się zgodnie z zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych wyżej. Przewodniczący poszczególnych ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego SZE, odbierają od niego materiały egzaminacyjne i niezwłocznie przenoszą je do sali egzaminacyjnej.

- i. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- j. Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego, oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- k. Każdorazowe wydanie i odbiór materiałów egzaminacyjnych odnotowywane jest w księdze pism niejawnych.
- l. Przewodniczący ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
- m. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
- n. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje – zakleja tzw. bezpieczne koperty w obecności przedstawiciela zdających i zabezpiecza materiały egzaminacyjne oraz pozostałą dokumentację według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
- o. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szkolnej szafie pancерnej.
- p. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- q. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
- r. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
- s. Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum zgodnie z zaleceniami dyrektora CKE.

2. **Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych**

- a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 29 kwietnia 2017 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych oraz poinformować ich o zakresie ich obowiązków.
- b. Przewodniczący SZE w terminie **do 31 listopada** udostępnia nauczycielom i upoważnionej osobie z sekretariatu swojej szkoły oraz oddelegowanym do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osobom z innych placówek

wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej.

- c. Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w lutym każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.
- d. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do **31 grudnia** każdego roku szkolnego.
- e. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż na **tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego** w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
- f. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotkają się z przewodniczącym SZE **na godzinę przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów**, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
- g. Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

3. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi

- a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (załącznik 14. *Instrukcji*) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
- b. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego mogą zostać przesłane do szkół w postaci elektronicznej. W takim przypadku przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora OKE, i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
- c. Powyższe czynności mogą zostać wykonane w obecności innego członka SZE.
- d. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
- e. W przypadku stwierdzenia:
 - naruszenia przesyłki
 - nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych

- niekompletności materiałów egzaminacyjnych
- przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz (za wyjątkiem materiałów przesyłanych drogą elektroniczną) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego SZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
- W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawiciela zdających.
- Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu ZN:
 - arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych
 - inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE (załącznik 15. *Instrukcji*)
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16. *Instrukcji*)
 - naklejki przygotowane przez OKE
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych powinno nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
- Przewodniczący ZN razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego SZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach

zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17. *Informacji*).