

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ” FORMULE
obowiązująca w roku szkolnym **2015/2016**

dla uczniów **szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych**,
którzy **ukończą** szkołę w roku szkolnym **2015/2016**

oraz

dla absolwentów **liceów ogólnokształcących**, którzy **ukończyli**
szkołę w roku szkolnym **2014/2015**

dla absolwentów **ponadpodstawowych szkół średnich**

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

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego,
obowiązująca w roku szkolnym **2015/2016**,
powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Dokument przygotowano w konsultacji
z Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Kadry Kierowniczej Oświaty (www.oskko.edu.pl)
oraz Stowarzyszeniem Dyrektorów Szkół Średnich.

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

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE	7
2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO.....	9
2.1. Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w tym dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument wydany za granicą	9
2.2. Informacje dla absolwentów LO z roku szkolnego 2014/2015, deklarujących ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego.....	11
2.3. Informacje dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich	12
2.4. Słowniczek pojęć często używanych w tekście	12
2.5. Dodatkowe informacje o materiałach egzaminacyjnych	13
3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE.....	15
3.1. Miejsce i warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego	15
3.2. Miejsce przystąpienia do egzaminu maturalnego.....	15
3.3. Deklarowanie przystąpienia do egzaminu maturalnego.....	16
3.4. Dodatkowe informacje dotyczące absolwentów LO z roku szkolnego 2014/2015, których szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu, oraz osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą.....	17
3.5. Dodatkowe informacje dotyczące absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich	18
3.6. Zgłaszanie zdających do egzaminu maturalnego w terminie głównym.....	18
3.7. Termin dodatkowy.....	19
3.8. Termin poprawkowy.....	20
3.9. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających	21
3.10. Powołanie zespołu egzaminacyjnego	23
3.11. Powołanie zespołów przedmiotowych.....	24
3.12. Powołanie zespołów nadzorujących.....	24
4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO.....	27
4.1. Przed egzaminem.....	27
4.2. W trakcie egzaminu.....	30
4.3. Po egzaminie.....	33
4.4. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego	33
5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO.....	35
5.1. Przed egzaminem.....	35
5.2. W trakcie egzaminu.....	36
5.3. Po egzaminie.....	37
5.4. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.....	38
6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU.....	39
6.1. Przed egzaminem.....	39
6.2. W trakcie egzaminu.....	40
6.3. Po egzaminie.....	41
6.4. Dodatkowe informacje dotyczące egzaminu dla osób niewidomych.....	41
7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZycznym.....	43
7.1. Przed egzaminem.....	43
7.2. W trakcie egzaminu.....	44
7.3. Po egzaminie.....	45

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM.....	47
8.1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu.....	47
8.2. W dniu egzaminu maturalnego, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących.....	47
8.3. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.....	48
8.4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących.....	49
9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU.....	51
9.1. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.....	51
9.2. Przeprowadzanie egzaminu w sali.....	52
10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE.....	55
10.1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego.....	55
10.2. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego.....	56
11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE.....	57
11.1. Informacje ogólne.....	57
11.2. Egzamin maturalny w części drugiej.....	58
11.3. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu.....	59
11.4. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej.....	59
12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO	61
12.1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań	61
12.2. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego.....	61
12.3. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego	62
12.4. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	64
12.5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych	65
12.6. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.....	65
12.7. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	66
12.8. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	66
12.9. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.....	66
12.10. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego.....	67
12.11. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych	68
13. OBSERWATORZY.....	69
14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO.....	71
14.1. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części ustnej	71
14.2. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części pisemnej przez okręgowe komisje egzaminacyjne.....	71
15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO I WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH.....	73
15.1. Przyczyny unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	73
15.2. Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego.....	73
15.3. Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego.....	76
15.4. Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.....	78

15.5. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej	78
16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO	81
16.1. Sposoby wyrażania wyników	81
16.2. Sytuacje szczególne dotyczące wyników egzaminu maturalnego	81
16.3. Warunki zdania egzaminu maturalnego	82
16.4. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego.....	82
17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO	85
17.1. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego	85
17.2. Harmonogram zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego....	85
17.3. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego.....	87
17.4. Zadania członków zespołu przedmiotowego.....	87
17.5. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego.....	88
17.6. Zadania członków zespołu nadzorującego	89
18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM	91
18.1. Przed egzaminem maturalnym.....	91
18.2. W trakcie egzaminu maturalnego.....	91
18.3. Po egzaminie maturalnym.....	92
19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)	93
20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY.....	95
21. ZAŁĄCZNIKI	97
Spis załączników	97
ANEKS	
INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W „STAREJ” FORMULE OBOWIĄZUJĄCA W ROKU SZKOLNYM 2015/2016	101

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016 została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w tym w szczególności z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r., poz. 357), zwaną dalej „**ustawą**”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r., poz. 959), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 893, ze zm.)
4. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
5. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o przyborach**”
9. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie listy środowisk, programów użytkowych i języków programowania, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2016 r., zwanym dalej „**komunikatem o egzaminie z informatyki**”
10. wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 kwietnia 2014 r. (w wersji zaktualizowanej z 7 września 2015 r.) w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do danej części sprawdzianu, danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej w roku szkolnym 2015/2016, zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DzU z 2015 r., poz. 843).

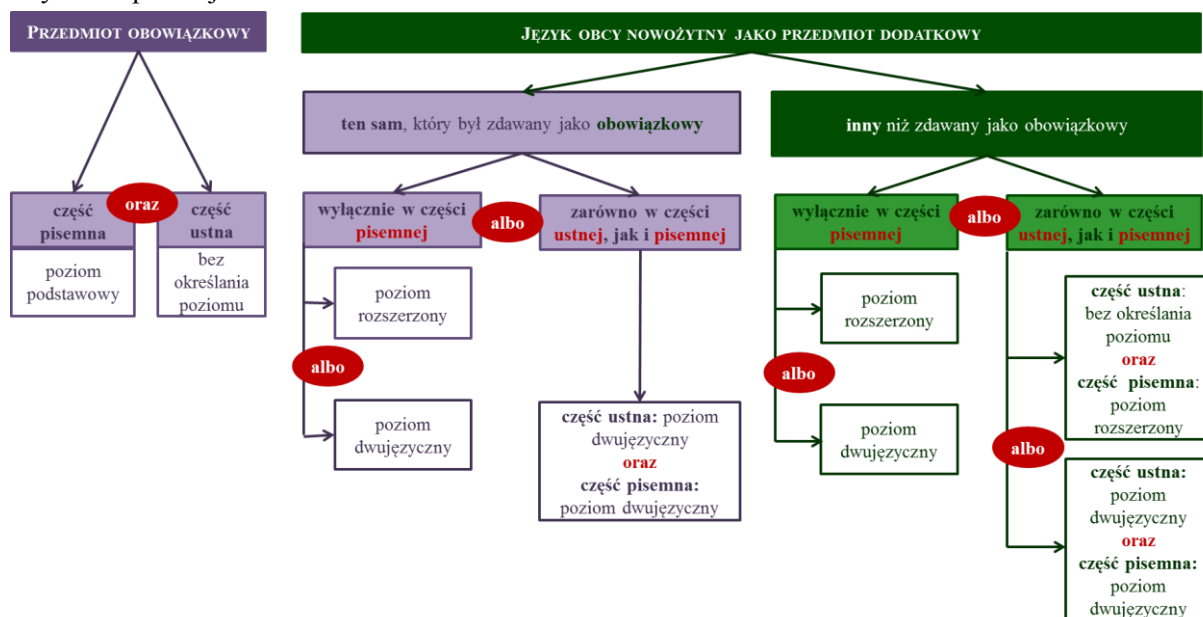
2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

- b. chemia
- c. filozofia
- d. fizyka
- e. geografia
- f. historia
- g. historia muzyki
- h. historia sztuki
- i. informatyka
- j. język łaciński i kultura antyczna
- k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
- l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
- m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
- n. język polski
- o. język regionalny (język kaszubski)
- p. matematyka
- q. wiedza o społeczeństwie

8. Uczeń/absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt. 2.1.7.3., na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
9. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.
10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
11. Opcje wyboru języka obcego nowożytnego na egzaminie maturalnym zostały przedstawione na rysunku poniżej.



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

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

2.2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW LO Z ROKU SZKOLNEGO 2014/2015, DEKLARUJĄCYCH PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

8. Absolwent składa odpowiednio deklarację 1a **albo** 1b (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a albo 1b**).

2.3. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ŚREDNICH

1. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który ukończył szkołę, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego – a zatem nie posiada świadectwa dojrzałości – przystępuje do egzaminu maturalnego na zasadach opisanych w pkt. 2.1.
2. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego.
3. Absolwent, o którym mowa w pkt. 2.3.2., może wybierać przedmioty zarówno z grupy przedmiotów obowiązkowych, jak i przedmiotów dodatkowych (maksymalnie 6 przedmiotów dodatkowych).
4. Absolwent, o którym mowa w pkt. 2.3.2., może przystąpić do egzaminu maturalnego tylko z jednego wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym w części pisemnej – zgodnie z ogólnymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016.
5. Absolwent, o którym mowa w pkt. 2.31. oraz 2.3.2., składa odpowiednio deklarację 1b **albo** 1c (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1b albo 1c**).

2.4. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

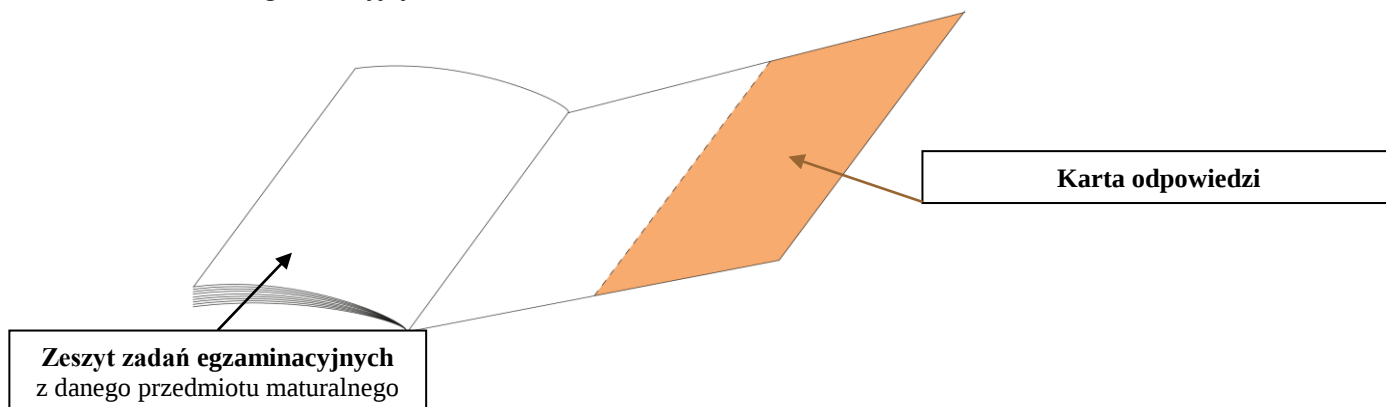
Ileokroć w tekście używa się terminu:

1. **uczeń** – oznacza on ucznia szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, który ukończy szkołę w roku szkolnym 2015/2016 i zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły
2. **absolwent** – oznacza on osobę, która ukończyła szkołę ponadgimnazjalną lub szkołę artystyczną realizującą kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego lub ponadpodstawową szkołę średnią
3. **zdający** – oznacza on ucznia lub absolwenta, który będzie przystępował lub przystępuje do egzaminu maturalnego
4. **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu maturalnego w części pisemnej, zgodnie z Tabelą 1., przedstawiony schematycznie na Rysunku 1.
5. **praca egzaminacyjna** – oznacza on wypełniony przez zdającego arkusz egzaminacyjny, przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

TABELA 1.

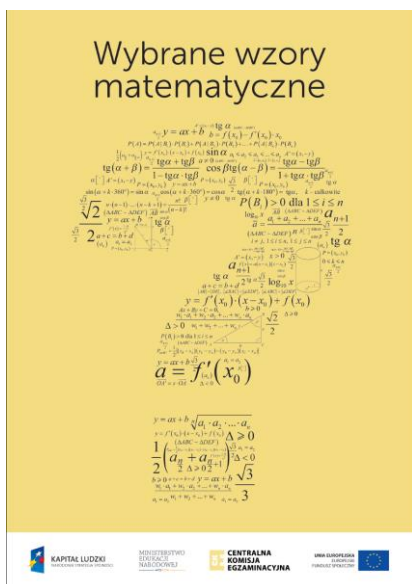
ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:	
ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH	KARTĘ ODPOWIEDZI
✓ (zadania z danego przedmiotu maturalnego)	✓ (1 karta, dołączona na perforacji do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych)

RYSUNEK 1. Arkusz egzaminacyjny – schemat



2.5. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

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



3. Do przeprowadzenia drugiej części egzaminu maturalnego z **informatyki** wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę), zawierającą dane do zadań praktycznych. Każdy zdający musi mieć zapewniony sprawny komputer na stanowisku egzaminacyjnym, którego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się w komunikacie o egzaminie z informatyki i dostępnych w szkole.

4. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **historii muzyki** wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę), zawierającą nagrania dźwiękowe utworów lub ich fragmentów. Przykłady dźwiękowe stanowią uzupełnienie (ilustrację) treści lub podstawę treści kilku zadań. Każdy zdający obowiązkowo musi na egzaminie posiadać odtwarzacz płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami.
5. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnej, która odbyła się w roku 2015, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

3.1. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny, jest obowiązany nie później niż **do 30 września 2015 r.**, zgłosić szkołę okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (DzU z 2015 r. poz. 45 i 357).
2. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkołach w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu.
3. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
 - a. liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających
 - b. osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby)
 - c. zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
 - d. sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonego do tego celu pomieszczenia – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 - e. sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego w części pisemnej.
 - f. sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu maturalnego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu
 - g. łączem internetowym
 - h. przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym
 - i. sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive'ami i czystymi płytami CD-R.
4. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
5. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny.
6. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
 - a. stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy.
 - b. miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów.

3.2. MIEJSCE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

3. W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.
 - a. Wniosek wraz z uzasadnieniem (**załącznik 2.**) oraz deklarację (**załącznik 1a**) absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie później niż **do 31 grudnia 2015 r.**
 - b. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż **do 10 marca 2016 r.**
4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. dyrektor szkoły, któremu odpowiednio uczeń lub absolwent złożyli deklarację, w porozumieniu z tym uczniem albo absolwentem, nie później niż **do 4 marca 2016 r.** (**załącznik 3a**).
 - b. absolwent, którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona (**załącznik 3b**), wraz z deklaracją
 - c. osoba, która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, ale nieuprawniające do podjęcia studiów (**załącznik 3b**) wraz z deklaracją.
6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt. 3.2.5., może być złożony w terminie późniejszym.

3.3. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

	do kogo składa?	do kiedy? (deklaracja wstępna)	do kiedy? (deklaracja ostateczna)	deklaracja (załącznik)	dodatkowe informacje (nr sekcji)
A. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w 2016 r.	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2015 r.	do 07 lutego 2016 r.	1a	2.1.
B. Absolwent, który ukończył LO w roku szkolnym 2014/2015	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2015 r. (nieobowiązkowo)	do 07 lutego 2016 r.	1a	2.2.
C. Absolwent, który ukończył LO w roku szkolnym 2014/2015 i zamierza ubiegać się o możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora OKE	do dyrektora szkoły macierzystej	---	do 31 grudnia 2015 r.	1a + 2	2.2. 3.2.
D. Absolwent, który ukończył liceum ogólnokształcące w roku szkolnym 2014/2015, ale jego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2015 r.	1b	2.2. 3.4.
E. Osoba posiadająca świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2015 r.	1b	2.1. 3.4.

F. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2015 r.	1b	2.3. 3.5.
G. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który posiada świadectwo dojrzałości (matura sprzed 2005 r.)	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2015 r.	1c	2.3. 3.5.

2. **Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją:
 - a. do **30 września 2015 r.** w przypadku zdających wymienionych w pkt A i B w tabeli powyżej (dokumentacja może być uzupełniona **do 7 lutego 2016 roku**).
 - b. do **31 grudnia 2015 r.** w przypadku zdających wymienionych w pkt C, D, E, F i G w tabeli powyżej.
4. Więcej informacji o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego – patrz sekcja 3.9.

3.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ABSOLWENTÓW LO Z ROKU SZKOLNEGO 2014/2015, KTÓRYCH SZKOŁA ULEGŁA LIKWIDACJI LUB PRZEKSZTAŁCENIU, ORAZ OSÓB POSIADAJĄCYCH ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOŁY UZYSKANE ZA GRANICĄ (POR. SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent, którego szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza:
 - a. świadectwo ukończenia szkoły
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności.
2. Osoba:
 - a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy
 - b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 2 i 3 ustawy
 - c. której wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy
 - d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, o której mowa w art. 93 ust. 2 ustawy w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających wymienionych w pkt. 3.4.1. oraz 3.4.2. o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego, nie później niż **do 10 marca 2016 r.**
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów lub osób, o których mowa w pkt. 3.4.1. oraz 3.4.2.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta oraz osobę, o których mowa w pkt. 3.4.1. oraz 3.4.2., na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach

dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do **10 marca 2016 r.**

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

1. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta.
2. Wraz z deklaracją absolwent składa świadectwo dojrzałości (jeżeli je uzyskał) oraz – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdającego o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego nie później niż **do 10 marca 2016 r.**
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwenta, o którym mowa w pkt. 3.5.1.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do **10 marca 2016 r.**

3.6. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż **do 15 lutego 2016 r.** Wykaz zawiera:
 - a. dane osobowe zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć oraz dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu
 - b. informacje dotyczące
 - przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe
 - poziomu egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego
 - języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, w którym ma być zdawany egzamin maturalny w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów
 - przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii w języku obcym będącym drugim językiem nauczania
 - systemu operacyjnego, programów użytkowych oraz języka programowania spośród wymienionych w komunikacie o egzaminie z informatyki w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki
 - c. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
 - formy przeprowadzania egzaminu maturalnego w przypadku uczniów/absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
 - warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego w przypadku uczniów/absolwentów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

Za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej, odpowiada dyrektor szkoły.
2. W przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące

dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (na wniosek rady pedagogicznej) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2016 r.** Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej (**załącznik 4a**).

3. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, wystąpi po 10 lutego 2016 r. w przypadku zdających:
 - a. których szkoła została zlikwidowana lub przekształcona
 - b. którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły za granicąskierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez dyrektora OKE, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone **do 10 marca 2016 r.**
4. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań wystąpi po terminach określonych w pkt. 3.6.2. i 3.6.3., uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE muszą nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
6. W przypadku uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
8. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub 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 2016 r.** (**załącznik 5.**).
9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu przez ucznia tytułu 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.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wystąpić do dyrektora szkoły o sporządzenie – na podstawie wstępnych deklaracji złożonych do 30 września 2015 r. – informacji o liczbie uczniów lub absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na poszczególnych poziomach. Dyrektor szkoły przesyła taką informację w postaci elektronicznej dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji.

3.7. TERMIN DODATKOWY

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (**załącznik 6.**), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2016 r.).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3.7.1., absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz

z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
 - a. w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (por. pkt 3.7.6. i 3.7.7.);
 - b. w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 17 czerwca 2016 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego i języków mniejszości narodowych odbędzie się w dniach od 6 do 11 czerwca 2016 r., a z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i kaszubskiego od 1 do 17 czerwca 2016 r..

3.8. TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**
 - b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.
2. Absolwent, o którym mowa w pkt. 3.8.1., w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 12 lipca 2016 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7a**), zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż **do 15 lipca 2016 r.**
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 10 sierpnia 2016 r.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
8. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 23 sierpnia 2016 r.
9. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych, odbędzie się między 24 a 26 sierpnia 2016 r.

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

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach (pkt 1.6.).
2. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
 - a. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
 - b. słabowidzących
 - c. niewidomych
 - d. słabosłyszących
 - e. niesłyszących
 - f. z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
 - g. z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Arkusze wymienione w pkt. 3.9.3f i 3.9.3g są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się w formie pisemnej, w terminach określonych w pkt. 3.6.2. i 3.6.3.
5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
 - a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
 - b. zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
 - d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
 - e. ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
 - f. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
6. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
 - c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
 - e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
7. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.9.6a, 3.9.6b oraz 3.9.6c, są przechowywane w szkole.
8. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt. 3.9.6d, przedkłada się wraz z deklaracją

(por. pkt 3.3.3.).

9. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt. 3.9.6e, przedkłada się wraz z deklaracją.
10. Opinia, o której mowa w pkt. 3.9.9., może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej (§ 4 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 1.11.).
11. W przypadku absolwenta szkoły w zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
12. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt. 3.9.7., 3.9.8. oraz 3.9.9., mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
13. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 3.9.6f, jest wydawana na wniosek:
 - a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
 - b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż **do 30 września 2015 r.**
15. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta, za wyjątkiem zdającego, o którym mowa w pkt. 3.9.17.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2016 r.**
17. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
18. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 10 lutego 2016 r.** (por. również pkt 3.6.3.) (**załącznik 4b**).
19. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w **załączniku 4b**) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 3.9.18., tj. nie później niż **do 15 lutego 2016 r.** (por. również pkt 3.6.3.).
20. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 15 lutego 2016 r.** do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności:
 - a. konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w pkt. 3.9.3f, 3.9.3g
 - b. liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (za wyjątkiem arkuszy dla absolwentów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego zdającego wysyłany jest do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille’a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).
21. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia

- z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 10 lutego 2016 r.**
22. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
 23. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w pkt. 3.6.1., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe, o których mowa w pkt. 3.6.1.
 24. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3.10. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2016 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (**załącznik 8a i 8b**).
3. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2015/2016. Terminy szkoleń w poszczególnych komisjach okręgowych zostaną przekazane do wiadomości w 4. kwartale 2015 r.
5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (**załącznik 8c**).
7. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (**załącznik 8a**).
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 30 kwietnia 2016 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.10.2. przechowuje szkoła **do 5 stycznia 2017 r.**

3.11. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2016 r.**:
 - a. spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a**).
 - b. opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

- Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 20 lutego 2016 r.** (załącznik 8d).
2. Jeżeli przewodniczący zespołu przedmiotowego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych (załącznik 8a).
 3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
 - a. nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący
 - b. drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego – jako członek.
 4. Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
 5. Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.
 6. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
 7. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającymi.
 8. W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.
 9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.11.1. przechowuje szkoła **do 5 stycznia 2017 r.**

3.12. POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 kwietnia 2016 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 8a).
Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 20 lutego 2016 r.** (załącznik 8d).
2. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (załącznik 8a).
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - b. innej szkole lub w placówce.
4. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.
6. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

7. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt. 3.12.3., może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
8. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.
9. Jeżeli do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego przystępuje absolwent, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w komunikacie o dostosowaniach, w skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt. 3.12.3., może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.12.1. przechowuje szkoła **do 5 stycznia 2017 r.**

4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

4.1. PRZED EGZAMINEM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 21 maja 2016 roku** (oprócz 15 maja).
2. 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.
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 zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z następującym harmonogramem.

Godzina rozpoczęcia egzaminu	Maksymalna liczba zdających w danym zespole przedmiotowym danego dnia	Numery zadań do wykorzystania (z puli zadań przeznaczonych na dany dzień) *
pomiędzy godziną 9:00 a 10:00	20	01 , 02, 03, 04, 05, 06, 07, <u>08</u> , 09, 10, 11, 12, 13, 14, <u>15</u> , 16, 17, 18, 19, 20, 21, <u>22</u> , 23, 24, 25, 26, 27, 28
pomiędzy godziną 10:00 a 11:00	20	04 , 05, 06, 07, 08, 09, 10, <u>11</u> , 12, 13, 14, 15, 16, 17, <u>18</u> , 19, 20, 21, 22, 23, 24, <u>25</u> , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 11:00 a 12:00	18	07 , 08, 09, 10, 11, 12, 13, <u>14</u> , 15, 16, 17, 18, 19, 20, <u>21</u> , 22, 23, 24, 25, 26, 27, <u>28</u> , 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 12:00 a 13:00	15	10 , 11, 12, 13, 14, 15, 16, <u>17</u> , 18, 19, 20, 21, 22, 23, <u>24</u> , 25, 26, 27, 28, 29, 30
pomiędzy godziną 13:00 a 14:00	14	13 , 14, 15, 16, 17, 18, 19, <u>20</u> , 21, 22, 23, 24, 25, 26, <u>27</u> , 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 14:00 a 15:00	11	16 , 17, 18, 19, 20, 21, 22, <u>23</u> , 24, 25, 26, 27, 28, 29, <u>30</u> , 31, 32
pomiędzy godziną 15:00 a 16:00	10	19 , 20, 21, 22, 23, 24, 25, <u>26</u> , 27, 28, 29, 30, 31, 32
pomiędzy godziną 16:00 a 17:00	7	22 , 23, 24, 25, 26, 27, 28, <u>29</u> , 30, 31, 32
pomiędzy godziną 17:00 a 18:00	5	25 , 26, 27, 28, 29, 30, 31
pomiędzy godziną 18:00 a 19:00	3	28 , 29, 30, 31, 32

* Podkreśleniem wyróżniono w tabeli numery zadań, od których należy rozpocząć przeprowadzanie egzaminu po każdej przerwie przeznaczonej na przekazanie zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów (por. pkt 4.2.6.).

6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
7. **5 maja 2016 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki 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 (9–21 maja, bez 15 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 6 maja 2016 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).

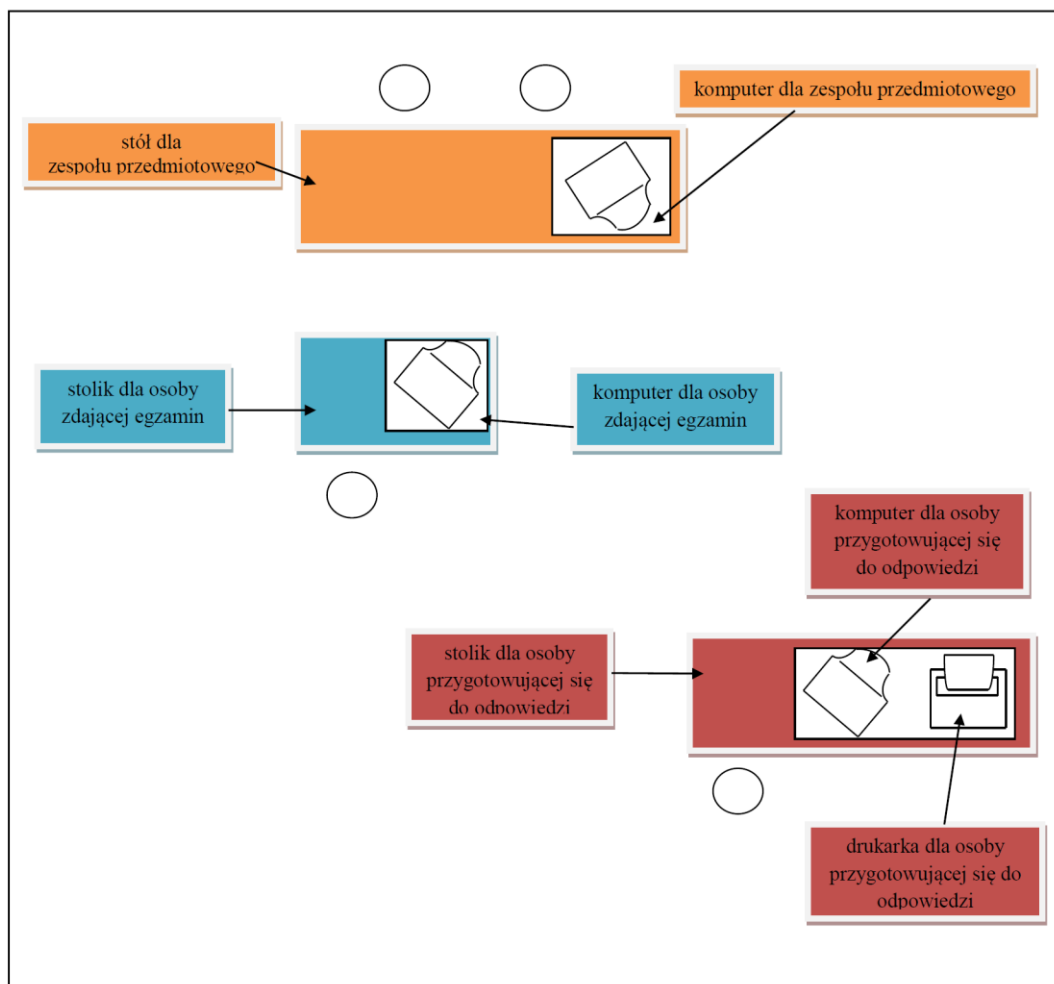
Przykładowe bilety:

9 maja 2016 r. Nr zadania: 01_0905 Hasło: magnolia	9 maja 2016 r. Nr zadania: 02_0905 Hasło: storczyk
--	--

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 zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).
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 (por. pkt 4.1.12., z wyłączeniem konieczności podłączenia drukarki do komputerów). Hasła do otwarcia plików będą również podane na wydrukach zadań.
12. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.
13. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

- c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
- d. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
- e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

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



14. W dniu egzaminu:

- a. w przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik z hasłami – por. pkt 8. – i tnie go na pojedyncze bilety).
- b. przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – 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 określonym w pkt. 4.1.5.
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9b**)
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

15. Organizację części ustnej egzaminu z języka polskiego w dwóch możliwych formach przedstawiono schematycznie w poniższej tabeli.

Forma egzaminu	Terminarz przygotowań			
	5 maja 2016 r. / 6 maja 2016 r.	dzień przed egzaminem lub w dniu egzaminu	dzień przed egzaminem (lub w piątek poprzedzający poniedziałek)	w dniu egzaminu, nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem
<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	5 maja 2016 r. dyrektor szkoły* otrzymuje wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego płytę (2 egzemplarze) z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Od 6 maja 2016 r. te same materiały (na wypadek problemów z płytami) można pobrać z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół.	Jeżeli dyrektor zdecyduje o możliwości dostępu do zadań również w wersji elektronicznej, osoba upoważniona przez dyrektora szkoły przygotowuje komputery do przeprowadzenia egzaminu (por. pkt. 4.1.11. i 4.1.12.).	Dyrektor szkoły ok. godz. 8:00 pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na następny dzień. Odkodowuje pliki i drukuje zadania w liczbie niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu przez wszystkie zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem harmonogramu określonego w pkt. 4.1.5. (por. pkt. 4.1.7. i 4.1.9.).	Dyrektor szkoły udostępnia wydrukowane zadania członkom zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.14.).
<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>	dyrektorom szkół. Po otrzymaniu / pobraniu materiałów dyrektor szkoły sprawdza, czy foldery zawierają wszystkie materiały na każdy dzień. Na tym etapie nie ma dostępu do treści zadań – pliki są zabezpieczone hasłem (por. pkt 4.1.9.).	Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły przygotowuje komputery do przeprowadzenia egzaminu (por. pkt 4.1.12.).	Dyrektor szkoły pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na następny dzień. Plik jest opracowany w taki sposób, aby można go było pociąć na bilety, które będą losowali zdający (por. pkt 4.1.9.).	Dyrektor szkoły udostępnia (a) pliki z zadaniami oraz (b) hasła do plików członkom zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.14.).

* Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu (pliki z zadaniami oraz hasła). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia materiały członkom zespołu egzaminacyjnego.

16. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

4.2. W TRAKCIE EGZAMINU

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

wydruków zadań nie przebijają treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.

6. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu (patrz pkt 4.1.5.). Do losowania dla pierwszego zdającego wyklada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami. <u>Przykład</u> Egzamin rozpoczyna się o godz. 11:00. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przygotowuje zadania/bilety od 07 do 32. Po uporządkowaniu zadań/biletów, dla pierwszego zdającego, wyklada na stół zadania/bilety o numerach: 07, 08 i 09. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zadania	Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.	Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
	Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów dodaje się zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem. <u>Przykład</u> Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09. Po wylosowaniu zadania przez zdającego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyklada na stół kolejne zadanie (oznaczone numerem 10), tak aby na stole pozostawały zawsze trzy zadania, spośród których losuje kolejny zdający. Po zakończeniu przygotowania pierwszy zdający przechodzi do stolika, przy którym odbywa się egzamin. Do sali wchodzi drugi zdający, losuje jedno z trzech zadań wyłożonych na stole i przechodzi do stolika, przy którym będzie przygotowywał się do egzaminu. Przewodniczący zespołu dodaje do puli zadań na stole zadanie oznaczone numerem 11 itd.	
Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętą szkoły.	Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętą szkoły.
	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.

	– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury. – Wypowiedź monologiczna zdającego: • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). – Rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi • 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 monologicznej zdającego. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
Ustalanie liczby punktów	Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji (por. pkt 4.1.6.). Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wyklada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy. Numery zadań, od których należy rozpocząć losowanie po każdej przerwie, są oznaczone kolorem fioletowym w tabeli w pkt. 4.1.5. <u>Przykład</u> Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 10, 11, 12, 13). Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów dla każdego zdającego. Po przekazaniu zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów zespół przedmiotowy usuwa ze stołu pozostałe zadania z puli 07–13 i wyklada na stół zadania o numerach: 14, 15, 16.

7. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
8. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9b**).
9. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9a**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.

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

4.3. PO EGZAMINIE

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

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

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.

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

5.1. PRZED EGZAMINEM

1. Sesja egzaminacyjna trwa:
 - a. w przypadku języków mniejszości narodowych – od **9 do 21 maja 2016 roku** (oprócz 15 maja)
 - b. w przypadku języka łemkowskiego i języka kaszubskiego – od **4 do 27 maja 2016 roku**.
2. 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.
3. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej w terminie innym niż ustalony w harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
4. Zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ustala sposób przekazywania zdającym informacji o liczbie uzyskanych punktów (informacja może być przekazana jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4–5 zdających). Przekazanie informacji o liczbie przyznanych punktów jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem tej informacji należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
6. Dyrektor szkoły otrzyma zadania egzaminacyjne – w liczbie zapewniającej możliwość przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających w szkole, zgodnie z § 44 ust. 4 rozporządzenia – drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku *.zip:
 - w przypadku języków mniejszości narodowych – **do 5 maja 2016 r.**
 - w przypadku języka łemkowskiego i języka kaszubskiego – **do 30 kwietnia 2016 r.**Dyrektor szkoły może również otrzymać zadania na płycie CD. Informacja w tej sprawie powinna zostać przesłana do okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 15 lutego 2016 r.**
7. Przewodniczący zespołu przedmiotowego szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
8. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
 - 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.
9. W dniu egzaminu, zgodnie ze szczegółowym harmonogramem, o którym mowa w pkt 5.1.2. powyżej, po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu).
10. W dniu egzaminu:
 - a. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona po odkodowaniu plików drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne w warunkach i w sposób zapewniający

zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem

- b. przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego nie wcześniej niż godzinę **przed egzaminem**:
- wydrukowane zadania egzaminacyjne i udostępnia je członkom zespołu przedmiotowego; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
 - listę zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9b**)
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

5.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt. 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
6. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
7. Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Liczba zadań na stole, z których zdający może dokonać losowania, musi wynosić co najmniej trzy. W zależności od liczby osób przystępujących do egzaminu danego dnia – wykorzystane zadania zespół przedmiotowy odkłada, nie włączając ich ponownie do puli zadań, aż do momentu, w którym na stole zostaną tylko dwa zadania. Wówczas do puli należy ponownie dodać wszystkie zadania uprzednio odłożone.
8. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania.
9. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
10. Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.
11. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.

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

5.3. PO EGZAMINIE

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
2. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
3. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia do procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)

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

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

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.

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

6.1. PRZED EGZAMINEM

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, o którym mowa w pkt. 6.1.1., w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
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 zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w szkole przystępuje łącznie:
 - a. nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - b. więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
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:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
 - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
 - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

6.2. W TRAKCIE EGZAMINU

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

6.3. PO EGZAMINIE

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

6.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE EGZAMINU DLA OSÓB NIEWIDOMYCH

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

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

7.1. PRZED EGZAMINEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 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, o którym mowa w pkt. 7.1.1., w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem języka obcego nowożytnego w zakresie dwujęzycznym wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na poziomie dwujęzycznym.
4. 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 zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w szkole przystępuje łącznie:
 - a. nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - b. więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
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:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
 - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
 - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 11a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).

7.2. W TRAKCIE EGZAMINU

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

7.3. PO EGZAMINIE

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

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

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

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

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

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

8.3. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

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

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

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

8.4. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

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

Przekazanie materiałów egzaminacyjnych powinno nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej (por. pkt 9.1.8.).

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

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

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

9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

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

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losując numery stolików, przy których będą pracować.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt. 9.1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**).
8. Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 8.4.4.).
9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**).
10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

9.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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

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

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

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na 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.

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

przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

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

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

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

10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE**10.1. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO**

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

- 16.)**
- b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 17.**)
 - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - d. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
 - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18.**)
 - f. kopie planów sal (**załącznik 13.**).
8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 10.1.7., szkoła przechowuje **do 5 stycznia 2017 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2017 r.**

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

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

11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE

11.1. INFORMACJE OGÓLNE

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

11.2. EGZAMIN MATURALNY Z INFORMATYKI W CZĘŚCI DRUGIEJ

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
2. Część druga egzaminu z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych w sekcji 9.
3. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
5. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
6. W czasie drugiej części egzaminu:
 - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
 - b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
 - d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
7. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:
 - a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania
 - b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu)
 - c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
 - d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
 - e. przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
8. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

11.3. TECHNICZNE WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
 - b. zapasowe płyty CD–R
 - c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
 - d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

11.4. ZADANIA ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
2. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu** maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części egzaminu, tzn.:
 - a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
 - c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
 - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami,
 - f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R
 - h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

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

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

12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

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

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

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

ponumerowana.

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

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

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, jeśli taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomaganie w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3.9.19. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego, jeżeli wersja arkusza rezerwowego jest zgodna z wersją arkusza zdającego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.

W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIENIA ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH

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

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

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

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

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

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.

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

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

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

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

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

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

13. OBSERWATORZY

1. Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:
 - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - b. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
 - c. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami zespołu nadzorującego).
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem (**załącznik 20a**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość najpóźniej 45 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego, który ma obserwować. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.
4. *Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego i Arkusz obserwacji egzaminu maturalnego* stanowią **załączniki 20b i 20c**.
5. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego (**załączniki 9a, 10a, 11a**) oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**).

14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

14.1. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PO EGZAMINIE USTNYM

1. Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła **do 5 stycznia 2017 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2017 r.**
2. Protokoły zbiorcze części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

14.2. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO EGZAMINIE PISEMNYM PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

1. Prace egzaminacyjne zdających, a także wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna **do 5 stycznia 2017 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2017 r.**
2. Protokoły zbiorcze przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO I WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH

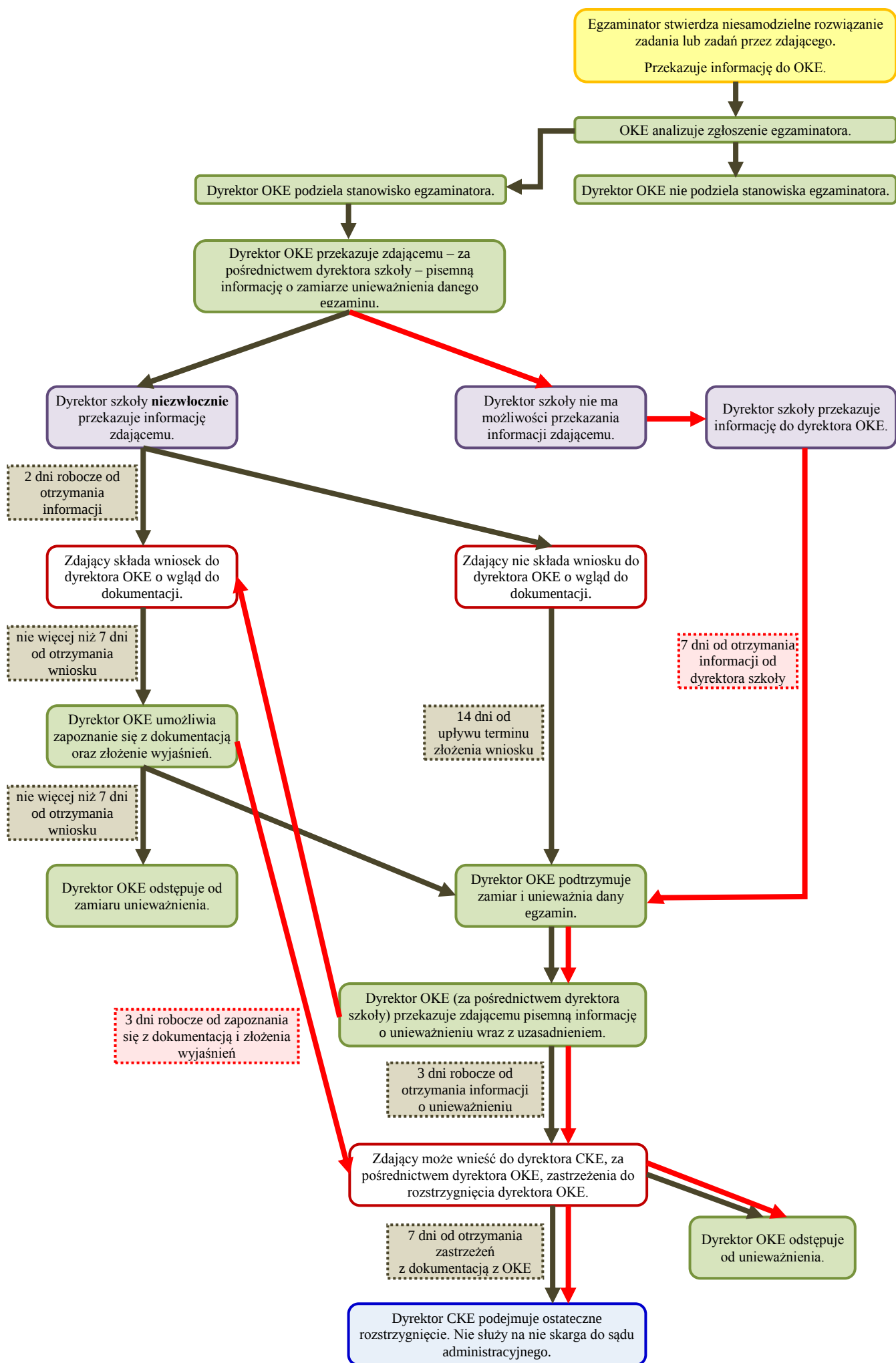
15.1. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

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

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

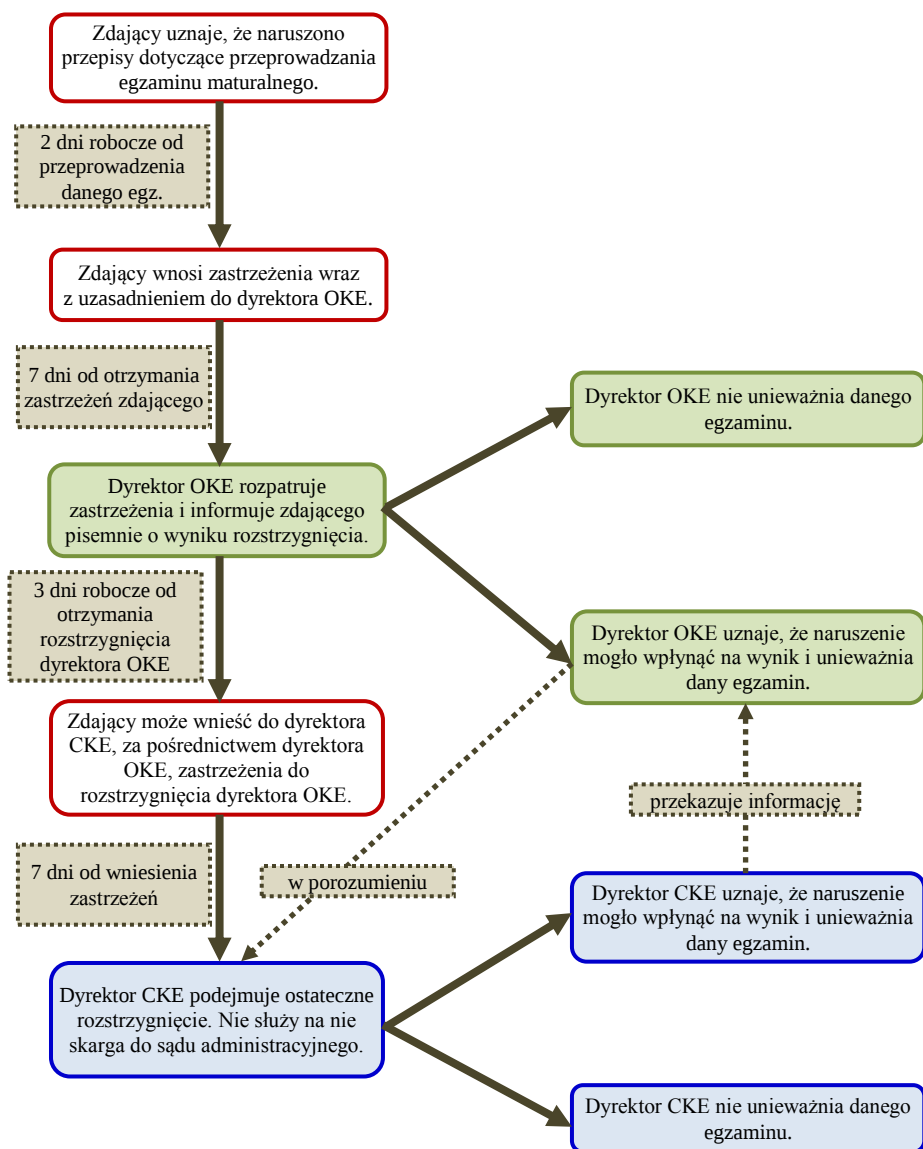
1. Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - a. niesamodzielnego rozwiązania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

7. Absolwent w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 15.2.6., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 15.2.7., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 15.2.8., w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 15.2.2., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c**). Zasady określone w pkt. 15.2.3. oraz 15.2.4. stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt. 15.2.10., absolwent może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**), w terminie 3 dni roboczych od dnia:
 - a. otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 15.2.10.
 - b. zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 15.2.3. oraz 15.2.4.
12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 15.2.11., zasady określone w pkt. 15.2.8. oraz 15.2.9. stosuje się odpowiednio.
13. Świadectwo dojrzałości dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent zdał egzamin maturalny.
14. Aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt. 16.9., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, z zastrzeżeniem, że aneks wydaje się, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.
15. Możliwe tryby postępowania w przypadku unieważnienia danego egzaminu maturalnego w związku ze stwierdzeniem przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego są przedstawione na diagramie poniżej. Tryby postępowania są oznaczone odpowiednio czarnymi lub czerwonymi strzałkami.
 - a. Tryb oznaczony czarnymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły ma możliwość przekazania zdającemu informacji dyrektora OKE o zamiarze unieważnienia danego egzaminu.
 - b. Tryb oznaczony czerwonymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania zdającemu powyższej informacji.



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

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



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

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

15.5. WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

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

- c. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
 - d. *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik komisji okręgowej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik komisji okręgowej informuje absolwenta o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
 - e. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
 - f. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta, osoba przeprowadzająca wgląd:
 - upewnia się, czy absolwent zapoznał się z procedurami wglądu
 - przekazuje absolwentowi informacje, o których mowa w pkt. 15.5.11d.
 - g. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent potwierdza to własnoręcznym podpisem.
 - h. *Zakaz wykonywania kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
 - i. *Zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - j. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez komisję okręgową). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
 - k. *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu absolwent zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności komisja okręgowa powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
12. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**załącznik 25b**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
13. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
14. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 15.5.13.
15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor komisji okręgowej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 15.5.13.
18. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
- a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
 - b. wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach

- c. anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane w lipcu 2016 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

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

16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

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

16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2014/2015, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2015/2016 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
 - a. podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy lub centylowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku, lub
 - b. przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - a. **5 lipca 2016 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - b. **12 września 2016 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt. 16.4.5.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej uzyskuje wynik z egzaminu, do którego przystąpił po raz pierwszy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
9. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub

absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

10. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt. 16.3.1.)
 - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
11. Dokumenty, o których mowa w pkt. 16.4.7. – 16.4.10., są wydawane z datami określonymi w pkt. 16.4.5.

17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

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

17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

TERMIN	ZADANIE / DZIAŁANIE
do 30 września 2015 r.	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2016 r. i komunikatem o dostosowaniach.
	przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)
	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.)
do 31 grudnia 2015 r.	przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.2.3.)
	ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (pozostałe formy arkuszy tzw. pozasystemowych – do 15 lutego 2016 r.)
do 7 lutego 2016 r.	przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)
do 10 lutego 2016 r.	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (sekcja 3.9. oraz pkt 3.6.2.)

do 15 lutego 2016 r.	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.18.)
	przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.6.1.)
	złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu (pkt 3.9.19.)
	ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz inne arkusze pozasystemowe (tzw. zamówienie pozasystemowe) (pkt 3.9.19.)
do 20 lutego 2016 r.	poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego (pkt 3.11.1.) lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego (pkt 3.12.1.)
marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE (pkt 3.10.4.)
do 4 marca 2016 r.	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta (pkt 3.2.4.)
	▪ powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.10.2.) ▪ zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego ▪ zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.10.7.)
	powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.11.)
	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.11.1.)
do 10 marca 2016 r.	przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (pkt 3.2.3c)
	ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE (pkt. 3.6.3., 3.4.5. i 3.5.5.)
do 15 marca 2016 r.	przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.18.)
marzec/kwiecień 2016 r. – w terminie ustalonym przez PZE	przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.10.8.)
do 4 kwietnia 2016 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.12.)
do 20 kwietnia 2016 r.	przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie (pkt 3.6.8. i 3.6.9.)
do 28 kwietnia 2016 r.	przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności
4–27 maja 2016 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego
4–24 maja 2016 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
9–21 maja 2016 r. (z wyjątkiem 15 maja)	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz języków mniejszości narodowych
1–17 czerwca 2016 r.	przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym: ▪ w części pisemnej ▪ w części ustnej z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego
6–11 czerwca 2016 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków mniejszości narodowych w terminie dodatkowym
5 lipca 2016 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom
do 12 lipca 2016 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu

	w terminie poprawkowym (pkt 3.8.2.)
do 15 lipca 2016 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.8.3.)
23 sierpnia 2016 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
24–26 sierpnia 2016 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
12 września 2016 r.	przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom
do 5 stycznia 2017 r. / do 12 marca 2017 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.10.9., 3.11.9., 3.12.10., 10.1.8. i 14.1.1.)

17.3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

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

17.4. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

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

17.5. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

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

17.6. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

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

18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „nowej formule”, w tym przede wszystkim dotyczącymi:
 - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1.)
 - b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.7.) lub poprawkowym (sekcja 3.8.)
 - c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9.)
 - d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)
 - e. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych
 - f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
 - g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.)
 - h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
 - i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
 - j. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Wraz z deklaracją uczeń/absolwent składa dokumentację uprawniającą go do korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.9.6., 3.9.12.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.9.17.). Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.18.).
3. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnej, która odbyła się w roku 2015, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

1. Zdający ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia związane z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego. Procedura jest opisana w sekcji 15.3.
2. Jeżeli egzaminator stwierdzi podczas sprawdzania pracy niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez absolwenta, otrzyma on od dyrektora OKE – za pośrednictwem dyrektora szkoły – informację o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu. Procedura jest opisana w sekcji 15.2.
3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przyczyn określonych w pkt. 15.1.3., szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
4. Wyniki egzaminu maturalnego (indywidualne, krajowe oraz wg województw) z sesji majowej i czerwcowej zostaną ogłoszone **5 lipca 2016 r.**, a w przypadku egzaminu poprawkowego – **12 września 2016 r.**
5. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego – odbiera dokument w macierzystej szkole.
6. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach egzaminu opracowaną przez OKE w macierzystej szkole.
7. Zdający ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz złożenia wniosku o weryfikację sumy przyznanych punktów. Procedura jest opisana w sekcji 15.5.

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

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie maturalnym, w tym przede wszystkim dotyczących:
 - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1.)
 - b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie);
 - c. warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.7.) lub poprawkowym (sekcja 3.8.)
 - d. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9.)
 - e. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); należy zwrócić uwagę rodziców na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych przez zdających, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w roku kolejnym
 - f. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
 - g. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Do **30 września 2015 r.** rodzice uczniów powinni zostać zapoznani z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
3. Rodzice uczniów powinni zostać poinformowani o tym, gdzie można znaleźć stosowne formularze (np. na stronie internetowej CKE i OKE, stronie internetowej szkoły).

20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a. absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego oraz dla
 - b. absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
2. „Kolejny raz”, o którym mowa w pkt. 20.1., oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie **jeden raz**.
3. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
4. Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt. 20.1., wnosi się w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 7 lutego 2016 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Opłata, o której mowa w pkt. 20.1.–20.4., **nie podlega zwrotowi** w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
6. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 7 lutego 2016 r. (**załącznik 26a**).
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt. 20.1., osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz § 1 ust. 2 rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (DzU z 2012 r., poz. 959), tj. 574,00 zł netto (do 31 października 2015 r.) / 674,00 zł netto (od 1 listopada 2015 r.) (**załącznik 26b**).
8. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt. 20.7., składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 31 grudnia 2015 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o wysokości dochodów, zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku).

21. ZAŁĄCZNIKI

Objaśnienia

- załączniki wykorzystywane wyłącznie w przypadku egzaminu maturalnego w „nowej” formule posiadają w symbolu literę „N” i oznaczone są **kolorem pomarańczowym**
- załączniki wykorzystywane wyłącznie w przypadku egzaminu maturalnego w „starej” formule posiadają w symbolu literę „S” i oznaczone są **kolorem fioletowym**
- załączniki wykorzystywane w przypadku **obu formuł egzaminu** nie posiadają żadnej dodatkowej litery w symbolu i oznaczone są **kolorem czarnym**.

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

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
8a	Powołanie zespołu egzaminacyjnego, w tym zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących	✓	✓
8b	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	✓	✓
8c	Oświadczenie o przejściu obowiązków PZE	✓	✓
8d	Informacja o niemożności powołania zespołu przedmiotowego lub zespołu nadzorującego w danej szkole	✓	✓
9a_N	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9b_N	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9c_S	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego		✓
9d_S	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego		✓
9e_S	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących		✓
9f_S	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących		✓
9g_S	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego		✓
9h_S	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego		✓
10a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określania poziomu) zdawanego jako przedmiot obowiązkowy/dodatkowy	✓	✓
10b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu)	✓	✓
11a_N	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	
11b_N	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	
11c_S	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (dla absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014)		✓
11d_S	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (dla absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014)		✓
12a	Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (dla wszystkich przedmiotów)	✓	✓
12b	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej	✓	✓
12c	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	✓	✓
13	Przykładowe plany sal egzaminacyjnych	✓	✓
14	Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych	✓	✓
15	Wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej	✓	✓
16	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali	✓	✓
17	Protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
18	Przerwanie i unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
19a	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności działania komputera i oprogramowania	✓	✓
19b	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności nagrania plików przekazywanych do oceny	✓	✓
20a	Delegacja / upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓
20b	Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego	✓	✓
20c	Arkusz obserwacji egzaminów zewnętrznych	✓	✓
21a	Informacja o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu	✓	✓
21b	Wniosek o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę unieważnienia egzaminu	✓	✓

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
21c	Informacja o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
21d	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w zakresie unieważnienia	✓	✓
22a	Zastrzeżenia w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22b	Informacja o wyniku rozstrzygnięcia dotyczącego zastrzeżeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22c	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE dotyczącego naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu	✓	✓
23a	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 7 ustawy)	✓	✓
23b	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora CKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 8 ustawy)	✓	✓
24	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia / zniszczenia pracy egzaminacyjnej (art. 44zzy ust. 10 ustawy)	✓	✓
25a	Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej	✓	✓
25b	Wniosek o weryfikację sumy punktów	✓	✓
26a	Informacja o wniesieniu opłaty za egzamin maturalny	✓	✓
26b	Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny	✓	✓

ANEKS

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO W „STAREJ” FORMULE
obowiązująca w roku szkolnym **2015/2016**

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

dla absolwentów **liceów ogólnokształcących** z lat **2004/2005–
2013/2014**

dla osób, które w 2015/2016 uzyskają lub wcześniej uzyskały
świadectwo ukończenia LO na podstawie **egzaminów
eksternistycznych**

1_S. PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w tym w szczególności z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r., poz. 357), zwaną dalej „**ustawą**”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, ze zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”.

Spis pozostałych aktów prawnych oraz innych dokumentów dotyczących organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego został zamieszczony w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule” obowiązującej w roku szkolnym 2015/2016* w sekcji 1.

2_S. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

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

1. Egzamin maturalny dla absolwentów liceów ogólnokształcących z lat 2004/2005–2013/2014, absolwentów techników z lat 2005/2006–2014/2015 oraz osób, które w 2015/2016 uzyskają lub już uzyskały świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych, jest przeprowadzany na podstawie standardów wymagań egzaminacyjnych obowiązujących odpowiednio w liceach ogólnokształcących do roku szkolnego 2013/2014, a w technikach – do roku szkolnego 2014/2015.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**:
 - 4.1. **w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu**, z następujących przedmiotów:
 - a. język polski (prezentacja)
 - b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
 - c. język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego (prezentacja);
 - 4.2. **w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym** z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. matematyka
 - c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
 - d. język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.
5. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

5.1. w części ustnej:

- a. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako przedmiot obowiązkowy – do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym
- b. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie dwujęzycznym
- c. z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – do egzaminu bez określania poziomu (prezentacja)

5.2. w części pisemnej

- a. z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym
 - b. z matematyki – na poziomie rozszerzonym
 - c. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym
 - d. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym
 - e. z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym
 - f. z języka mniejszości narodowej – na poziomie rozszerzonym – jeśli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku; pozostali absolwenci mogą wybrać ten język na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
6. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.
 7. Egzamin maturalny z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.
 8. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, mogą zdawać na egzaminie maturalnym przedmioty w języku polskim lub – z wyjątkiem języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski – w języku danej mniejszości narodowej.
 9. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, matematyka, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz mogą rozwiązywać w języku obcym będącym drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku.
 10. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.
 11. Absolwent składa deklarację 1d_S **albo** 1e_S (por. sekcja 3.3. *Aneksu*) (**załącznik 1d_S** lub **1e_S**).

2.2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW DEKLARUJĄCYCH PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach na warunkach obowiązujących odpowiednio w liceach ogólnokształcących w roku szkolnym 2013/2014, a w technikach w roku szkolnym 2014/2015.
2. Absolwent, który nie zdał obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej na poziomie podstawowym lub w części ustnej bez określania poziomu.

3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego lub języka mniejszości narodowej, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014 (w przypadku liceów ogólnokształcących) lub 2014/2015 (w przypadku techników).
4. Absolwent składa deklarację 1d_S **albo** 1e_S (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1d_S albo 1e_S**).
5. Absolwent, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego w części ustnej lub w części pisemnej, przystępuje ponownie do tego egzaminu lub egzaminów na warunkach obowiązujących odpowiednio w liceach ogólnokształcących w roku szkolnym 2013/2014, a w technikach w roku szkolnym 2014/2015.
6. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdawał egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie podstawowym.
7. Absolwent z lat 2005/2006–2008/2009, który przystąpił do egzaminu z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy.
8. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego z lat 2005/2006–2010/2011, który przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie dwujęzycznym.
9. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
10. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014 (w przypadku liceów ogólnokształcących) lub 2014/2015 (w przypadku techników). Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż do 4 kwietnia 2016 r. bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.
11. Absolwent może podwyższać wynik egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej na poziomie podstawowym, a w części ustnej – bez określania poziomu (dotyczy również absolwentów, którzy wcześniej przystępowali do egzaminu w części ustnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym). Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
12. Absolwent może podwyższać wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego, języka mniejszości narodowej lub matematyki na poziomie podstawowym. Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do egzaminu z tych przedmiotów jako obowiązkowych na poziomie rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tych przedmiotów, deklarując je jako przedmioty dodatkowe.
13. Absolwent może podwyższać wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe
 - a. **w części pisemnej**
 - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, albo dwujęzycznym
 - jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym
 - jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
 - b. **w części ustnej**
 - jeżeli zdawał egzamin na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, lub przystępował do egzaminu bez określania poziomu – przystępuje do egzaminu bez określania poziomu albo na

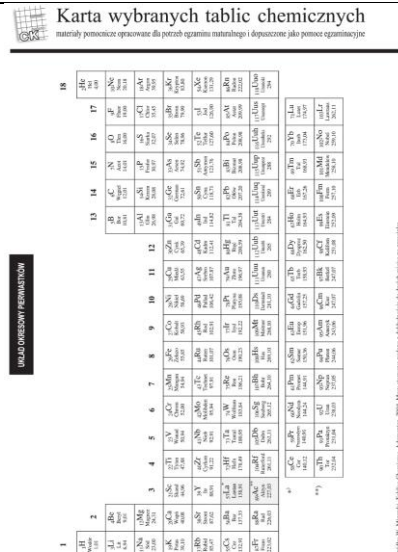
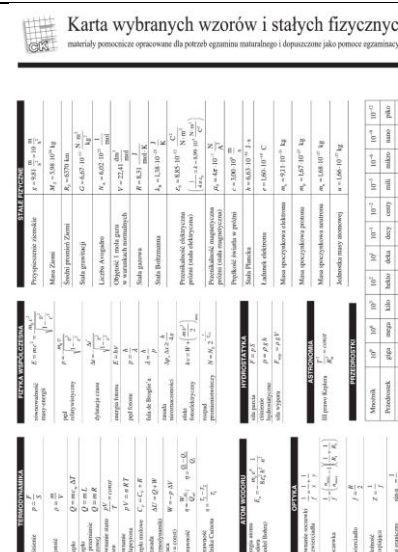
- poziomie dwujęzycznym
- jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym.
14. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest ten sam język obcy nowożytny, który był zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go:
 - na poziomie rozszerzonym wyłącznie w części pisemnej albo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

2.3. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

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

2.4. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

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

Matematyka	Chemia	Fizyka
 Wybrane wzory matematyczne  Wydawnictwo Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	Karta wybranych tablic chemicznych materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczane jako pomoce egzaminacyjne  Wydawnictwo Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	Karta wybranych wzorów i stałych fizycznych materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczane jako pomoce egzaminacyjne  Wydawnictwo Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

- Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z wiedzy o tańcu wykorzystuje się telewizor, odtwarzacz płyt DVD oraz płytę DVD z nagraniem fragmentami tańców.
- Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl). Na tej samej stronie dostępne są również arkusze egzaminacyjne z lat poprzednich.

Informacje dotyczące materiałów egzaminacyjnych wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych, informatyki oraz historii muzyki znajdują się w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* [...], odpowiednio w pkt. 2.5.1., 2.5.3. oraz 2.5.4.

3_S. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

3.1. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

3.2. MIEJSCE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

- Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.
- Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
 - w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego
 - zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły
- W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole

niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.

- a. Wniosek wraz z uzasadnieniem (**załącznik 2.**) oraz odpowiednią deklaracją (**załącznik 1d_S**) absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie później niż **do 31 grudnia 2015 r.**
- b. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż **do 10 marca 2016 r.**
4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. dyrektor szkoły, któremu absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym absolwentem, nie później niż **do 4 marca 2016 r. (załącznik 3a).**
 - b. absolwent, którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona (**załącznik 3b**), wraz z deklaracją
 - c. osoba, która ukończyła LO na podstawie egzaminów eksternistycznych (**załącznik 3b**).
6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt. 3.2.5. *Aneksu*, może być złożony w terminie późniejszym.

3.3. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

	do kogo składa?	do kiedy? (deklaracja wstępna)	do kiedy? (deklaracja ostateczna)	deklaracja (załącznik)	dodatkowe informacje
A. Absolwent liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2015 r. (nieobowiązkowo)	do 07 lutego 2016 r.	1d_S	2.1. 2.2.
B. Absolwent liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015 i zamierza ubiegać się o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył , wskazanej przez dyrektora OKE	do dyrektora szkoły macierzystej	---	do 31 grudnia 2015 r.	1d_S + 2	2.1. 2.2. 3.4.

C. Absolwent liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015, ale jego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, oraz osoba, która ukończyła LO na podstawie egzaminów eksternistycznych	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2015 r.	1e_S	2.1. 2.2. 3.4.
---	------------------	-----	-----------------------	------	----------------------

2. **Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją:
 - a. do 7 lutego 2016 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt. A w tabeli powyżej
 - b. do 31 grudnia 2015 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt. B i C w tabeli powyżej.

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

3.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ABSOLWENTÓW, KTÓRYCH SZKOŁA ULEGŁA LIKWIDACJI LUB PRZEKSZTAŁCENIU ORAZ DLA OSÓB, KTÓRE UKOŃCZĄ LUB JUŻ UKOŃCZYŁY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NA PODSTAWIE EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH (POR. ANEKS SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent, którego szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza:
 - a. świadectwo ukończenia szkoły
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności.
2. Osoba, która uzyskała świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Do deklaracji osoba ta dołącza świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego.
3. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych, która zamierza w roku szkolnym 2015/2016 przystąpić do wszystkich egzaminów wymaganych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz do egzaminu maturalnego, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego osoba ta przedkłada dyrektorowi szkoły, w której przystąpi do egzaminu maturalnego, niezwłocznie po otrzymaniu tego świadectwa.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających wymienionych w pkt. 3.4.1., 3.4.2. oraz 3.4.3. o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego, nie później niż **do 10 marca 2016 r.**
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów lub osób, o których mowa w pkt. 3.4.1., 3.4.2. oraz 3.4.3.

6. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta oraz osobę, o których mowa w pkt. 3.4.1., 3.4.2. oraz 3.4.3., na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż **do 10 marca 2016 r.**

3.5. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

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

Jeżeli konieczność przyznania dostosowań warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, wystąpi po 10 lutego 2016 r. w przypadku zdających:

- a. których szkoła została zlikwidowana lub przekształcona
- b. którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez dyrektora OKE, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone **do 10 marca 2016 r.**

3.6. TERMIN DODATKOWY

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

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego odbędzie się w dniach od 1 do 17 czerwca 2016 r.

3.7. TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony.
2. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego albo języka mniejszości narodowej może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.

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

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

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

3.9. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

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

3.10. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

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

3.11. POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

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

4_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

4.1. PRZED EGZAMINEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 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 języka polskiego w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w pkt. 4.1.1. *Aneksu*, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego szkoły członka zespołu przedmiotowego, jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE.
4. Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu **do 4 kwietnia 2016 r.** Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. **Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.** Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład zespołów przedmiotowych bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez absolwentów.
6. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
 - d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara dla członków zespołu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
7. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
 - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9c_S**, a w przypadku osób niesłyszących **9e_S**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9d_S**, a w przypadku osób

nieślyszących **9f_S**).

4.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu).
4. Egzamin przebiega w następujący sposób:
 - a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
 - b. w sali przebywa jeden zdający
 - c. egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - **w części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. W trakcie prezentacji członkowie zespołu przedmiotowego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu
 - **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii. **Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**
5. W trakcie prezentacji członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9d_S**, a w przypadku osób nieślyszących **9f_S**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
7. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9c_S**, a w przypadku osób nieślyszących **9e_S**).
8. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
9. Pytania zadane przez zespół przedmiotowy w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
10. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

4.3. PO EGZAMINIE

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

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

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

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

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

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

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

7.1. PRZED EGZAMINEM

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

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

7.2. W TRAKCIE EGZAMINU

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

7.3. PO EGZAMINIE

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

8_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

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

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

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

9_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

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

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

10_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

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

11_S. EGZAMIN Z INFORMATYKI - INFORMACJE DODATKOWE

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

12_S. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

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

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

13_S. OBSERWATORZY

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

14_S. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

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

15_S. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO I WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH

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

16_S. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

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

16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

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

ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%”.

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

16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

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

16.4. PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI ORAZ ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2015/2016 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
 - a. podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednich latach, lub
 - b. przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - a. **5 lipca 2016 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - b. **12 września 2016 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości lub aneksy do świadectw dojrzałości w terminach wymienionych powyżej.
6. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1. *Aneksu*), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu aneks do świadectwa dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt. 16.3.1.)
 - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości lub aneks do świadectwa dojrzałości i wydaje nowy dokument.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 16.4.6.–16.4.8., są wydawane z datami określonymi w pkt. 16.4.4.

17_S. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

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

17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

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

Dodatkowo, nie później niż **do 4 kwietnia 2016 r.**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przyjmuje od absolwentów przystępujących do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka danej mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu oraz informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi absolwent zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z nim sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

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

18_S. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „starej formule”, w tym przede wszystkim dotyczącymi:
 - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1. *Aneksu*)
 - b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.7.) lub poprawkowym (sekcja 3.8.)
 - c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9.)
 - d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)
 - e. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.)
 - f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
 - g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.)
 - h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
 - i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
 - j. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Wraz z deklaracją absolwent składa dokumentację uprawniającą go do korzystania z dostosowania

warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.9.6., 3.9.12.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.9.17.). Absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.18.).

3. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne z lat poprzednich.

18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

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

18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

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

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

Sekcja nie dotyczy absolwentów z lat ubiegłych.

20_S. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

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