

**Procedury
organizowania i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2009/2010**

Warszawa 2009

**Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2009/2010
zostały zatwierdzone przez dyrektora CKE
i dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.**

Spis treści

Wstęp	5
CZĘŚĆ I – INFORMACJE DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY W ROKU 2010	6
Informacja dla absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego po raz pierwszy	6
A. Opis egzaminu maturalnego	6
B. Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego)	7
C. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego	7
D. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	8
E. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego	9
F. Przebieg egzaminu – informacje ogólne	9
G. Część ustna egzaminu maturalnego	10
Egzamin na poziomie podstawowym	10
Egzamin na poziomie rozszerzonym	10
Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych	11
H. Część pisemna egzaminu maturalnego	11
I. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki	12
J. Egzamin maturalny dla osób mających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	12
Część ustna egzaminu maturalnego	13
Część pisemna egzaminu maturalnego	13
K. Warunki zdania egzaminu	13
L. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego	13
M. Świadectwa dojrzałości	14
N. Zgłaszanie zastrzeżeń	14
O. Unieważnienie egzaminu	14
P. Termin dodatkowy	15
Q. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)	15
R. Kolejne sesje egzaminacyjne	16
Informacja dla absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009	17
A. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego	17
CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU	19
A. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)	19
B. Przedmiotowe zespoły egzaminacyjne	25
Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego	25
Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	26
C. Zespoły nadzorujące	27
Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego	27
Zadania członków zespołu nadzorującego	28

CZEŚĆ III – PRZEBIEG EGZAMINU	30
Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego	30
A. Przebieg egzaminu	30
B. Ocenianie egzaminu	30
C. Dokumentacja egzaminu	30
Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych	31
A. Przebieg egzaminu	31
B. Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych	32
C. Egzamin dla osób niewidomych	32
D. Ocenianie egzaminu	32
E. Dokumentacja egzaminu	33
Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego	33
Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali	35
Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej	36
A. Przebieg i dokumentowanie egzaminu	36
B. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu	37
C. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej	38
CZEŚĆ IV – INSTRUKCJE	40
A. Instrukcja postępowania w przypadku skierowania na egzamin maturalny	40
B. Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego	41
C. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na egzaminie maturalnym	42
CZEŚĆ V – PROCEDURY AWARYJNE	44
A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne	44
B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne	44
C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	44
D. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	45
E. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	45
CZEŚĆ VI – MATERIAŁ POMOCNICZY. Proponowany zakres spraw, które powinny zostać ujęte w <i>Wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego</i>	46
CZEŚĆ VII – ZAŁĄCZNIKI	48

Wstęp

1. Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010 zostały opracowane zgodnie z:
 - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.)
 - *Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych* (DzU nr 65, poz. 400, z późn. zm.)
 - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działalności publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych* (DzU z 2003 r. nr 5, poz. 46)
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych* (DzU nr 173, poz. 1072)
 - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych* (DzU nr 19, poz. 167)
 - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach* (DzU nr 19, poz. 166)
 - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności* (DzU nr 58, poz. 504, z późn. zm.)
 - *Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
 - *Ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych* (DzU z 2005 r. nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)
 - *Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (DzU z 2006 r. nr 97, poz. 673, z późn. zm.)
 - *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
 - informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 r.
2. Poniższy dokument opisuje organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzuje informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny. **Powtórzenia w tekstach wynikają ze struktury dokumentu, który adresowany jest do różnych odbiorców.**
3. W materiale pomocniczym przedstawiono proponowany zakres spraw, które powinny zostać ujęte w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
4. Załącznikami do procedur są wzory protokołów i formularzy egzaminacyjnych.
 - W opracowaniu zastosowano następujące skróty:
 - OKE** – okręgowa komisja egzaminacyjna
 - CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

CZĘŚĆ I – INFORMACJE DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY W ROKU 2010

Informacja dla absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego po raz pierwszy

A. Opis egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września.
2. Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego.
 - a) Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu z poszczególnych przedmiotów do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z tych przedmiotów.
 - b) W uzasadnionych przypadkach zdający może być kierowany przez dyrektora OKE na część pisemną egzaminu do innej szkoły.
 - c) W przypadku absolwentów, którzy składają deklarację dyrektorowi OKE, egzamin maturalny zdawany jest w szkole wskazanej przez dyrektora OKE.
3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**

w części ustnej:

- a) język polski,
- b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego – na poziomie podstawowym lub – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych,
- c) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej,

w części pisemnej:

- a) język polski na poziomie podstawowym,
 - b) matematykę na poziomie podstawowym,
 - c) język obcy nowożytny, ten sam co w części ustnej, na poziomie podstawowym lub – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych,
 - d) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej na poziomie podstawowym.
4. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

w części ustnej:

- a) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym,
- b) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym,
- c) z języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego,

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,
- d) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym,
- 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 – języka kaszubskiego, 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 lub rozszerzonym.
5. Język obcy nowożytny, niezależnie od faktu czy został wybrany jako przedmiot obowiązkowy, czy dodatkowy, zdawany jest zarówno w części ustnej, jak i pisemnej.
 6. Język mniejszości etnicznej i język regionalny – język kaszubski, wybrany jako przedmiot dodatkowy, może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu częściach egzaminu.
 7. 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. Wolę rozwiązywania zadań w tym języku powinni zapisać w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik 1a)*.
 8. 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. Wolę rozwiązywania dodatkowych zadań w języku obcym będącym drugim językiem nauczania powinni zapisać w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik 1a)*.
 9. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

B. Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego)

1. Uczeń ma prawo złożyć, w terminie ustalonym w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu (nie później niż do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza przystąpić do egzaminu), nauczycielowi języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. Nauczyciel ww. języka przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli danego przedmiotu, opracowującemu szkolną listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka zawiadamia zainteresowanego ucznia.
3. Tematy proponowane przez uczniów, umieszczone na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane przez innych zdających.

C. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **wstępną pisemną deklarację (załącznik 1a)**.
2. Termin złożenia **deklaracji ostatecznej mija 7 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

3. W uzasadnionych przypadkach wraz z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek (*załącznik 14*) o dostosowanie warunków i formy egzaminu.
4. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
5. Wstępnej deklaracji może nie składać absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach.
6. Jeżeli szkoła, którą zdający ukończył we wcześniejszych latach, została zlikwidowana lub przekształcona, zdający składa deklarację (*załącznik 1a*) wraz z oryginałem lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopią świadectwa ukończenia szkoły dyrektorowi OKE właściwej ze względu na miejsce swojego zamieszkania.
7. Osoba, która uzyskała wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych, składa deklarację (*załącznik 1a*) w okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz przedkłada oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię świadectwa ukończenia szkoły.
8. Osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwem ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, składa deklarację (*załącznik 1a*) dyrektorowi OKE właściwej ze względu na miejsce swojego zamieszkania w kraju, wraz z oryginałem świadectwa lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopią oraz dokumentem potwierdzającym (w drodze nostryfikacji) uznanie posiadanego świadectwa za równoważne świadectwom ukończenia odpowiednich szkół polskich.
9. Absolwent liceum ogólnokształcącego dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, funkcjonującego przy przedstawicielstwie dyplomatycznym, urzędzie konsularnym lub przedstawicielstwie wojskowym Rzeczypospolitej Polskiej, w którym jest realizowany ramowy plan nauczania, składa deklarację (*załącznik 1a*) dyrektorowi Zespołu Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą, z siedzibą w Warszawie, albo dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce swojego zamieszkania w kraju.
10. **Osoba składająca deklarację (*załącznik 1a*) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.**

D. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany **dołączyć** do deklaracji składanej dyrektorowi szkoły **wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu** (*załącznik 14*) wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej / odpowiedniej poradni specjalistycznej (wydaną w sprawie przystąpienia ucznia lub absolwenta ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych) lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być wydana nie wcześniej niż **cztery lata** przed terminem egzaminu i nie później niż **do 30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, tj. nie wcześniej niż 4 maja 2006 r. i nie później niż 30 września 2009 r.
2. Zdający, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której wskazano konieczność dostosowania warunków i formy zdawania egzaminu, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych z języka polskiego i języka obcego według dostosowanych kryteriów oceniania, a w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i ocenienie arkusza egzaminacyjnego, ma prawo do pisania rozwiązań na komputerze lub maszynie do pisania.
3. Chorzy lub niepełni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

5. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego została ogłoszona przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

E. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok szkolny 2009/2010 ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. W przypadku absolwentów 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.
3. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej i części pisemnej na odpowiednich poziomach.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

F. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. **do 4 marca 2010 roku** oraz ogłasza szczegółowy harmonogram części pisemnej.
2. Uczeń/absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu maturalnego (do 7 kwietnia 2010 r.) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu (dotyczy egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego). Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. 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.
3. 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), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
4. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
5. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl.
6. Naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu, może stanowić podstawę do unieważnienia egzaminu.
7. 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.

G. Część ustna egzaminu maturalnego

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) 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 wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie,
 - b) w sali przebywa jeden zdający,
 - c) w czasie 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 A-4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu),
 - d) 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. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego 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, lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.
2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego 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) zdający może otrzymać do sporządzenia notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
 - c) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.

Egzamin na poziomie podstawowym

- w sali przebywa jeden zdający
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisanu przez zdającego ilustracji zawartej w zestawie oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją.

Egzamin na poziomie rozszerzonym

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
- w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.

Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
- 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.

H. Część pisemna egzaminu maturalnego

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy jest on kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE. Wymiana arkusza/ zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
2. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Kodowanie polega wyłącznie na umieszczeniu (w odpowiednich miejscach) otrzymanych od członków zespołu nadzorującego naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. Zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
4. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
5. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, w tym stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
6. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

7. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
8. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub z języka obcego nowożytnego, będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, a także informatyki, po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

I. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

1. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, schematu blokowego lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej co najmniej 10 miesięcy przed egzaminem przez dyrektora CKE.
2. 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.
3. 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.
4. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13a*).
5. 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.
6. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.
8. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
9. 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 wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13b*).

J. Egzamin maturalny dla osób mających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

Absolwenci niepełnosprawni lub niedostosowani społecznie mają prawo, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych określonych w komunikacie dyrektora CKE ogłoszonym na stronie www.cke.edu.pl. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w porozumieniu z OKE, zapewnia warunki i formę przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwentów, z uwzględnieniem rodzaju ich niepełnosprawności.

Część ustna egzaminu maturalnego

Egzamin z języka obcego nowożytnego dla osób niewidomych

- w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz płyt CD, którego obsługą zajmuje się członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego
- na obu poziomach egzaminu ilustracja lub materiał stymulujący są zastąpione materiałem dźwiękowym
- w czasie przeznaczonym na przygotowanie, zdający sam określa liczbę odtworzeń materiału dźwiękowego, z zastrzeżeniem, że możliwe jest przedłużenie czasu egzaminu, ale nie więcej niż o 15 minut

Egzamin dla osób niesłyszących

- zdający przystępuje do części ustnej egzaminu z języka polskiego, a w szkołach lub oddziałach z nauczaniem języka mniejszości narodowej także do egzaminu z tego języka
- zdający ma prawo do zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie, w przypadku, kiedy zdający nie zna języka migowego i nie mówi
- osoby niesłyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego

Część pisemna egzaminu maturalnego

Egzamin dla osób niewidomych i słabo widzących

Zdający ma prawo do:

- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych alfabetem Braille’a z dostosowanymi elementami graficznymi – w przypadku osób niewidomych
- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt – w przypadku osób słabo widzących
- arkusza egzaminacyjnego nagranych na płycie CD – w przypadkach indywidualnych i szczególnie uzasadnionych, za zgodą dyrektora OKE.

Egzamin dla osób niesłyszących

Zdający ma prawo do dostosowanych dla osób niesłyszących arkuszy egzaminacyjnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie.

K. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
2. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Dla tych egzaminów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.

L. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.

2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną są ostateczne. OKE przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ich ogłoszenia.

M. Świadectwa dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.
2. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego w części ustnej oraz w części pisemnej.
3. Wyniki uzyskane w części pierwszej i w części drugiej egzaminu pisemnego odpowiednio z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych albo z informatyki, odnotowywane są łącznie.
4. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego:
 - a) egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
 - b) rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w drugim języku nauczaniana świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w drugim języku nauczania wpisuje się „0%”.
5. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

N. Zgłaszanie zastrzeżeń

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

O. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu,
- c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku oznaczonym literą *a* dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami *b*, *c*, *d* dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

P. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2010 r.)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik 19*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w pierwszym tygodniu czerwca.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 14 czerwca 2010 r., tj. do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpili do egzaminu po raz pierwszy.

Q. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2010 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
4. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
5. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego, a w części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.

R. Kolejne sesje egzaminacyjne

Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa do dyrektora szkoły macierzystej, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły do dyrektora OKE, w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną do 7 lutego tego roku. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się ostateczną. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej.

• Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października 2010 roku (rok, w którym absolwent przystąpił do egzaminu po raz pierwszy).

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy na poziomie podstawowym.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, nie przystąpił do egzaminu maturalnego lub przerwał egzamin maturalny / któremu unieważniono egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów przygotowanej w szkole.

• Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z przedmiotów dodatkowych

1. Prawo przystąpienia do egzaminu w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej lub przystąpienia do egzaminów z przedmiotów dodatkowych ma wyłącznie absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości.
2. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
3. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.
4. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części ustnej i pisemnej na poprzednio zdawanym poziomie – podstawowym albo dwujęzycznym.
5. Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego i matematyki na poziomie podstawowym.
6. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części ustnej i/albo części pisemnej
 - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym lub rozszerzonym
 - jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
7. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
8. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
9. Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w macierzystej szkole za potwierdzeniem odbioru.

Informacja dla absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009

A. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu (*załącznik 1b*) absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009, składa do dyrektora macierzystej szkoły, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły do dyrektora OKE, w terminie **do 30 września** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną **do 7 lutego** tego roku.

Jeżeli absolwent złożył deklarację wstępną, a nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

Osoba składająca deklarację (*załącznik 1b*) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

Absolwent może nie składać deklaracji wstępnej.

• Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych latach w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpił do egzaminu po raz pierwszy.

1. Absolwent, który nie zdał określonego przedmiotu/przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub pisemnej i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może zmienić poziom niezdanego egzaminu lub wybrać inny przedmiot, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako dodatkowy.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, nie przystąpił do egzaminu maturalnego lub przerwał egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów przygotowanej w szkole.
3. Absolwenci, o których mowa w pkt 1-2, mogą podwyższać wyniki egzaminów w kolejnych latach lub przystąpić w danym roku do egzaminu z maksymalnie trzech przedmiotów dodatkowych zdawanych wyłącznie na poziomie rozszerzonym.

• Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z przedmiotów dodatkowych

1. Absolwent ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej, a także może przystąpić w kolejnych latach maksymalnie do trzech nowych egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
2. Egzamin z przedmiotów dodatkowych są zdawane wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
3. Jeśli zdający wybiera jako kolejny przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny zdaje go w części ustnej na poziomie rozszerzonym i w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
4. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.
5. Absolwent, może podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, przy czym jeśli do egzaminu przystąpił na:
 - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym
 - poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu na poziomie dwujęzycznym.

6. Absolwent może podwyższyć wynik części pisemnej egzaminu, przy czym jeśli na świadectwie/aneksie miał wpisany wynik na:
 - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym
 - poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu tylko na poziomie rozszerzonym
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym
 - poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu na poziomie dwujęzycznym.
7. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych.
8. **Zagadnienia omówione w częściach *Informacji dla absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009 oznaczonych literami od D do Q* stosuje się odpowiednio.**

Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009, a w roku szkolnym 2009/2010 przystępują do egzaminu na warunkach i w sposób obowiązujący do roku szkolnego 2008/2009 – w celu uzyskania świadectwa dojrzałości, podwyższenia wyniku i/lub przystępują do egzaminów z przedmiotów dodatkowych – otrzymują takie same zestawy egzaminacyjne jak absolwenci przystępujący po raz pierwszy do egzaminu w roku szkolnym 2009/2010.

- a) Absolwent zlikwidowanej szkoły kontaktuje się z OKE w celu skierowania go na egzamin do innej szkoły. Sposób postępowania określa instrukcja na str. 40.
- b) Absolwenci podwyższający wyniki egzaminów lub przystępujący do egzaminu z przedmiotów dodatkowych mogą ubiegać się o skierowanie na egzamin /egzaminy do innej OKE, jeśli związane jest to ze zmianą stałego miejsca zamieszkania . Sposób postępowania określa instrukcja na str. 41.

CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole oraz realizację zadań wynikających z przepisów dotyczących jego przeprowadzenia.

A. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

Zadania przewodniczącego zespołu dotyczą:

- uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin w szkole przez niego kierowanej
- nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących
- organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole
- współpracy z OKE.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

1. Nadzoruje przepływ informacji od/do OKE w odpowiednim czasie i zakresie, zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole, uwzględniając szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne (materiał pomocniczy na str. 46).
4. Informuje nauczycieli, uczniów, absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu, na podstawie:
 - a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (w wypadku szkół artystycznych także Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) w sprawie warunków i sposobu oceniania ..., a w wypadku uczniów i absolwentów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie – także rozporządzeń w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie ..., obowiązujących informatorów przedmiotowych,
 - b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - c) harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez CKE,
 - d) harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,
 - e) harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
5. Zapewnia uczniom, absolwentom, nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
6. Informuje uczniów o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu (tematów) do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego oraz zleca odpowiednim nauczycielom poinformowanie uczniów o włączeniu tych tematów do szkolnej listy tematów.
7. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.
8. Informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
9. Informuje absolwentów o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub

zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, tj. w maju 2010 r.

10. Informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym – w sierpniu) i organizacji egzaminu w tym terminie.
11. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych (w tym słowników) na egzaminie pisemnym z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka greckiego i kultury antycznej. Materiały pomocnicze mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej. W takim przypadku jeden egzemplarz musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
12. Przyjmuje od uczniów, absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego (*załącznik 1a* lub *załącznik 1b*) oraz wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu (*załącznik 14*). Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji. Potwierdza odbiór deklaracji, sporządza ich kopie, które przekazuje zdającym.
13. Stwierdza uprawnienie ucznia – absolwenta do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego oraz odpowiada za ich zrealizowanie w zakresie przewidzianym w informacji dyrektora CKE i/lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego (*załącznik 17*).
14. Sprawdza poprawność wypełnionych deklaracji i przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i trybie określonym przez dyrektora OKE, nie później niż do 15 lutego 2010 r., przyjęte od uczniów/absolwentów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego, w tym dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także informacje o dostosowaniach wynikających z przedłożonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń.
15. Weryfikuje dane o zdających przekazane zwrotnie z bazy OKE. Zbiera podpisy zdających na stosownych wydrukach. Gdy jest to konieczne, dokonuje korekty i przekazuje skorygowane dane do OKE w ustalonym terminie i trybie.
16. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i zespół egzaminacyjny nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu, tj. do 4 marca 2010 r. (*załącznik 2*).
17. Powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
18. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (*załącznik 16*).
19. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca tymczasowo jego obowiązki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wnioskuje o powołanie siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje wskazaną osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (*załącznik 16*).
20. Na wniosek uprawnionego zdającego zapewnia na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflopädagoga lub tłumacza języka migowego, **jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem niepełnosprawnym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.** Nauczyciela o wspomnianych uprawnieniach należy powołać w skład zespołu egzaminacyjnego i w skład zespołu nadzorującego dany egzamin pisemny. Nauczyciela o ww. uprawnieniach nie powołuje się w skład przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego. Swoją obecność na egzaminie ustnym potwierdza on podpisem w protokole indywidualnym części ustnej (*załączniki: 5a, 5ag, 6a, 6b, 7*). Konieczny jest kontakt tego specjalisty

z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przed egzaminem w celu ustalenia zasad udziału w egzaminie. Powołany specjalista przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne oraz przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw proceduralnych przewodniczącemu zespołu, a także udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.

21. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach. Zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły. Obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
22. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego przedmiotowe zespoły egzaminacyjne – na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, tj. do 4 marca 2010 r. (załącznik 3). Powołuje taką liczbę przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i ich oświadczenia wraz z potwierdzonymi kopiami decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcje przewodniczących tych zespołów.
23. Ustala następujący skład każdego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
 - b) członek – nauczyciel danego przedmiotu,z uwzględnieniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończą szkołę), a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce. W skład zespołu może powołać nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
24. Informuje OKE (w ustalonym przez OKE terminie) o braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
25. Informuje zdających
 - a) o konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - b) o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu ustnego i /lub pisemnego, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
26. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego, tj. do 4 marca 2010 r.
 - a) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - b) Harmonogram powinien także zawierać informację o miejscu i terminie egzaminu/egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły.
27. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
28. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu, tj. do 4 kwietnia 2010 r. (załącznik 4).
29. Tworzy zespoły nadzorujące według następujących zasad:
 - a) w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce, i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu,

- b) liczbę członków zespołów nadzorujących odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających),
 - c) nie może powołać w skład zespołu nadzorującego nauczycieli przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, oraz wychowawców zdających,
 - d) powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia zespołu nadzorującego; fakt ten powinien być odnotowany w powołaniu zespołu (załącznik 4),
 - e) w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek zespołu nadzorującego.
30. Przedstawia osobom powołanym w skład zespołów przedmiotowych i nadzorujących:
- a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu odpowiednio części ustnej i części pisemnej egzaminu,
 - c) wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania),
 - d) instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu,
 - e) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania,
 - f) kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych.
31. Przyjmuje od zdających egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – kaszubskiego:
- a) bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu – nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu maturalnego ustalonym przez dyrektora CKE (do 7 kwietnia 2010 r.); po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje;
 - b) wraz z bibliografią informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji; ustala ze zdającym sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.
32. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby (załącznik 15) wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego , w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego,** odbiera materiały egzaminacyjne na część ustną egzaminu, sprawdza je, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
33. Udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
- a) bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego – niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów,
 - b) zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
34. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu.
35. Umożliwia upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.
36. Przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających, protokoły indywidualne i karty oceny, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
37. Odbiera od przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu:
- a) kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego,

- b) protokoły indywidualne części ustnej (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7*),
 - c) karty indywidualnej oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a*).
38. **Nadzoruje** zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego, w szczególności:
- a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
 - b) przestrzeganie liczby zdających i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
 - c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,
 - d) poprawność wypełnienia protokołów indywidualnych i kart oceny egzaminu,
 - e) ogłaszanie wyników egzaminu,
 - f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
39. Przekazuje dyrektorowi szkoły macierzystej absolwenta skierowanego przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z danego języka, a jego oryginał pozostawia w dokumentacji egzaminu.
40. Ustala dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu, przekazuje, najpóźniej dzień po egzaminie, udokumentowane wnioski zdających o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym do dyrektora OKE, a dla tych, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE organizuje egzamin w terminie dodatkowym. Egzamin powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, tj. do 14 czerwca 2010 r.
41. Przekazuje do OKE, w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu, zawierającą:
- a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 8*),
 - b) listy zdających, zawierające wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (*załączniki: 9a, 9b*) lub sporządzone według wskazań OKE,
 - c) zestawy zadań do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane), jeśli wynika to z instrukcji OKE (w przypadku, gdy w szkole są absolwenci, którzy przystąpią do egzaminu w terminie poprawkowym, zachowuje zestawy do czasu przeprowadzenia egzaminu w tym terminie).
42. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją przez 5 lat od zakończenia egzaminu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
43. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby (*załącznik 15*) wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego**, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
44. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej egzaminu na poszczególne dni egzaminu – zgodnie z harmonogramem, uwzględniając komunikat dyrektora CKE dotyczący pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
45. Sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

46. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących otrzymane z OKE listy zdających egzamin w danej sali, naklejki z kodami i protokoły przebiegu egzaminu (*załącznik 10*), ewentualnie inne niezbędne w danej sali dokumenty.
47. Otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali bezpośrednio przed egzaminem lub każdą częścią egzaminu.
48. **Nadzoruje** prawidłowy przebieg egzaminu **we wszystkich salach egzaminacyjnych**, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
49. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów części pisemnej egzaminu, zgodnie z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE.
50. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących informacje o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu przez zdających, w sposób ustalony w wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
51. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami mogącymi być podstawą do przerwania i unieważnienia egzaminu:
 - a) zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w protokole zbiorczym (*załącznik 11*),
 - b) sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu (*załącznik 12*), podpisuje ten protokół i dołącza go (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (*załącznik 11*).
52. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących po każdym egzaminie i każdej części egzaminu:
 - a) arkusze egzaminacyjne, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne,
 - b) protokół przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) oraz listę zdających.
53. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.
54. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora OKE:
 - a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE wypełnione arkusze egzaminacyjne,
 - b) protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 11*) – jeden egzemplarz wraz z załącznikami:
 - listami zdających z każdej sali
 - protokołami przerwania i unieważnienia egzaminu zdających (*załącznik 12*) wraz z unieważnionymi arkuszami
 - poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - c) wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek),
 - d) nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - e) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię wykazu zawartości przesyłki (dostarczonego dyrektorowi szkoły przez kuriera w pakiecie wraz z arkuszami egzaminacyjnymi).
55. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
56. Przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym odbywał się ten egzamin.
57. Po zakończeniu egzaminów ustnych w terminie dodatkowym przekazuje wyniki zdających w trybie ustalonym przez OKE.

58. Odbiera z OKE i ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
59. Informuje zdających, którzy:
- a) nie zdali egzaminu,
 - b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,
 - d) nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- o miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w kolejnych latach.
60. Przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru.
61. Przyjmuje od zdających oświadczenie (*załącznik 18*) o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego – i przekazuje je w wersji elektronicznej do OKE w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia wyników.
62. Archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów.
63. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.
64. Organizuje egzamin w części ustnej w terminie dodatkowym (w czerwcu) i ponowny egzamin w części ustnej (w terminie poprawkowym – w sierpniu), oraz – jeśli jego szkoła została wskazana jako miejsce przeprowadzania tych egzaminów – egzamin w części pisemnej w terminie dodatkowym lub ponowny egzamin w części pisemnej.
65. Powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny odpowiednio z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin).
66. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów do analizy.
67. Zleca nauczycielom poprawienie listy tematów zgodnie z zaleceniami OKE i w ciągu tygodnia od ich otrzymania przesyła poprawioną listę tematów do OKE.
68. W przypadku niezaakceptowania przez dyrektora OKE poprawionej listy tematów przekazuje nauczycielom listę tematów przygotowaną i przesłaną przez OKE.
69. Zobowiązuje nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

B. Przedmiotowe zespoły egzaminacyjne

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

Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

1. Pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przygotowane i złożone przez zdających bibliografie z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
2. Organizuje spotkanie zespołu w celu przeanalizowania złożonych przez zdających bibliografii z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.

3. Szkoli członków przedmiotowego zespołu i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole.
4. 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.
5. Przygotowuje salę egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu.
6. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) listę zdających w danym dniu,
 - b) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 6a, 6b, 7*) i kart indywidualnej oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 6c, 6d i 7a*),
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu i kryteria oceniania.
 - d) inną niezbędną dokumentację.
7. Sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
8. Wyznacza członka przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego.
9. Kontroluje prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego oraz czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
10. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
11. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
12. Przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminu oraz – w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Uczestniczą w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
3. Zapoznają się z kryteriami oceniania egzaminu.
4. Czynnie uczestniczą w przeprowadzeniu egzaminu i ustalaniu jego wyniku.
5. Wypełniają i podpisują karty indywidualnej oceny zdających.
6. Podpisują protokoły.

C. Zespoły nadzorujące

Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

1. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
4. Odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (*załącznik 10*)
 - naklejki z kodami
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
5. Zleca jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
7. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE.
8. Rozmieszcza członków zespołu nadzorującego w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
9. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.
10. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
11. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
12. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
 - d) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.

13. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
14. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
15. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
16. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu, o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócaniu prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego w sposób utrudniający prace pozostałym zdającym. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
17. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.
18. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny – po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
19. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin wskazuje członka zespołu nadzorującego, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
20. Nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
21. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych, informatyki lub przedmiotów zdawanych w systemie dwujęzycznym i postępuje jak opisano w pkt 4-21.
22. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – *załącznik 10*) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.

Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stolików,
 - b) organizują stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami,
 - c) przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - f) umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE,
 - g) dopilnowują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
3. Przekazują zdającym naklejki z nadanym przez OKE kodem , zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr , odbierają podpisy zdających na liście zdających (liście

obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że jest zobowiązany odrębnie napisać swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły.

4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym.
5. Zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z języka obcego na poziomie rozszerzonym lub dwujęzycznym albo informatyki.
6. Sprawdzają, czy zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze i odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
7. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (załącznik 10).

CZĘŚĆ III – PRZEBIEG EGZAMINU

Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego

A. Przebieg egzaminu

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
2. W sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający.
3. W trakcie części ustnej 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 A-4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu).
4. Egzamin przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny.
5. Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - a) w części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może posługiwać się planem prezentacji oraz wykorzystać materiały pomocnicze, w tym film, nagraną wypowiedź lub muzykę. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. **Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji.** W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl;
 - b) część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

B. Ocenianie egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu **zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania**. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik 5c, 5d*, a w przypadku osób niesłyszących *5cg*).
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
3. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wyniku egzaminu przez zespół decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie.

C. Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 5a, 5b lub 5ag*).

2. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego (*załącznik 5a, 5b, a w przypadku osób niesłyszących 5ag*)
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt)
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt).
3. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
4. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.

Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

A. Przebieg egzaminu

1. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego, niezależnie od tego, czy jest on zdawany jako przedmiot obowiązkowy, dodatkowy, czy jako drugi język nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, przebiega w następujący sposób:
 - a) **zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie,**
 - b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
 - c) zdający może otrzymać do sporządzania notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
 - d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.
2. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
4. Zdający ma prawo korzystać podczas egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przeznaczonym na przygotowanie się do egzaminu.

Egzamin na poziomie podstawowym

- a) w sali przebywa jeden zdający,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu, w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem zawartym w zestawie dla egzaminującego,
- c) egzaminujący podczas rozmowy ze zdającym przyjmuje na siebie wyznaczone role,
- d) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisanu przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane

z tą ilustracją, umieszczone wyłącznie w zestawie egzaminującego. Egzaminujący nie może zadawać pytań spoza zestawu.

Egzamin na poziomie rozszerzonym

- a) w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- a) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu; w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem zawartym w zestawie egzaminującego,
- b) w czasie przygotowania zdający ma prawo sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- c) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza egzaminu polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego; egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zawarte w zestawie, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

B. Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych

- a) w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu; w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem zawartym w zestawie egzaminującego,
- c) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut, i składa się z prezentacji tekstu zamieszczonego w zestawie oraz rozmowy z egzaminującym na temat tego tekstu,
- d) po wysłuchaniu prezentacji egzaminujący zadaje pytania związane z problematyką tekstu.

C. Egzamin dla osób niewidomych

- a) w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz płyt CD, którego obsługą zajmuje się członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego,
- b) na obu poziomach egzaminu zdający odsłuchuje materiał dźwiękowy i odpowiada na pytania związane z tym materiałem, zamieszczone w zestawie egzaminującego,
- c) w czasie przeznaczonym na przygotowanie zdający sam określa liczbę odtworzeń materiału dźwiękowego.

D. Ocenianie egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z **obowiązującymi kryteriami oceniania**. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego **indywidualnie oceniają** każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik 6c* lub *6d, 7a*).
2. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Na poziomie podstawowym przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.

4. Na poziomie rozszerzonym i w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu 3 zdających.
5. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
6. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik 6a, 6b, 7*).
7. **Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie.**

E. Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załączniki: 6a, 6b, 7*).
2. Przewodniczący lub członek zespołu wpisuje:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt)
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt)

z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy na zadeklarowanym poziomie.
3. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie rozmowy po prezentacji (poziom rozszerzony i dwujęzyczny) odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu (*załącznik 6b, 7*).
4. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

1. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odrębnie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem.
2. Zdający zajmują wylosowane/wskazane miejsca w sali egzaminacyjnej.
3. Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie zespołu nadzorującego przypominają:
 - a) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza,
 - b) o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi,

- c) o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
 - d) o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
 5. **Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.** 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 egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
 6. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze (z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
 7. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
 8. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
 - a) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - b) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - c) W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.
 9. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 10. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
 11. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

12. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
13. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.
14. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej egzaminu.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
16. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.
17. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3 – 15.
18. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
19. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali

1. Decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali pisemnego egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym podejmuje dyrektor szkoły. Sposób organizacji egzaminu powinien być szczegółowo opisany w wewnątrzszkolnej instrukcji. W przypadku egzaminu na różnych poziomach zdający kończący pracę wcześniej nie mogą zakłócać egzaminu piszącym dłużej.
2. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, w których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytne, wiedza o tańcu).
3. Druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego).
4. Zespół nadzorujący egzamin przeprowadzany na różnych poziomach w jednej sali wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu – (załącznik 10).
5. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. W przypadku pozostałych zdających zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.
6. Prace z różnych przedmiotów i poziomów oraz prace zdających, którzy korzystali z arkuszy dostosowanych do ich dysfunkcji, należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.
7. Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na

wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej

A. Przebieg i dokumentowanie egzaminu

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według ustalonej kolejności, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego, nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
5. W czasie 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 mają prawa 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, znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
6. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:
 - a) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL
 - b) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
 - c) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL 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 przeznaczonego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do

oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.

7. 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).

B. 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, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
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, zip,
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy).
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.
10. Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13a*).
11. W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Zdający nie mogą komunikować się między sobą. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu. Zdający nie mogą korzystać z zasobów komputerów innych niż przydzielony na egzamin.

12. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
13. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
14. 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.
15. Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13b*).

C. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

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

Przed egzaminem

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - 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 (z plikami pomocy), które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - c) instaluje program umożliwiający kompresję plików, np. w formacie zip lub rar,
 - d) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - e) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
 - f) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - g) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
 - h) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R,

- i) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
2. 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 zdającego,
 - c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
 - d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (*załącznik 13a*) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

W czasie egzaminu

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład).
2. Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
3. W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

Niezwłocznie po egzaminie

1. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
2. Nagrywa na płytę CD-R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
3. Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD-R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (*załącznik 13b*). *Załącznik 13b* przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Tworzy kopię zapasową płyty CD-R z napisem WYNIKI na płycie CD-R z napisem KOPIA WYNIKI.
5. Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do bezpiecznej zwrotnej koperty.
6. Usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL 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.

CZĘŚĆ IV – INSTRUKCJE

A. Instrukcja postępowania w przypadku skierowania na egzamin maturalny

Dyrektor szkoły przyjmuje na egzamin maturalny absolwentów, którzy nie są absolwentami jego szkoły, na podstawie pisemnego powierzenia/skierowania dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i oryginału świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, które absolwent ma obowiązek przedłożyć. Uwaga! Absolwenci szkół średnich i osoby powracające z zagranicy składają wraz z deklaracją w OKE:

- oryginał świadectwa ukończenia szkoły lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kopię oraz – w przypadku ukończenia szkoły za granicą – dokument potwierdzający (w drodze nostryfikacji) uznanie posiadanego świadectwa za równoważne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły polskiej,
- dokument (lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kopię) potwierdzający zmianę nazwiska, jeśli świadectwo ukończenia szkoły zostało wydane dla absolwenta w czasie, kiedy posługiwał się innym nazwiskiem.

Powierzenie przeprowadzenia egzaminu maturalnego dotyczy osób powracających z zagranicy, osób, które uzyskały wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych oraz absolwentów:

- a) zlikwidowanych lub przekształconych szkół,
- b) skierowanych do szkoły na terenie innej OKE bądź z innej OKE,
- c) skierowanych z powodu braku możliwości powołania zespołów przedmiotowych.

1. Postępowanie w przypadku skierowania na egzamin maturalny absolwentów zlikwidowanych lub przekształconych szkół, osób powracających z zagranicy i osób, które uzyskały wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych

- a) Absolwent zlikwidowanej lub przekształconej szkoły, osoba powracająca z zagranicy i osoba, która uzyskała wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych przedkłada w OKE oryginał świadectwa ukończenia szkoły lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopię oraz – w przypadku ukończenia szkoły za granicą – dokument potwierdzający (w drodze nostryfikacji) uznanie posiadanego świadectwa za równoważne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły polskiej. Absolwenta, o którym mowa wyżej, obowiązują terminy składania dokumentów odnoszące się do absolwenta, który zdaje egzamin w macierzystej szkole.
- b) Po złożeniu przez zdającego deklaracji wstępnej wraz z dokumentami w OKE dyrektor OKE wskazuje szkołę, w której zdający przystąpi do egzaminu. Zdający, przed terminem złożenia deklaracji ostatecznej, zgłasza się z przyjętą przez OKE deklaracją wstępną do szkoły wskazanej przez dyrektora OKE w celu wybrania tematu prezentacji (do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) ze szkolnej listy tematów. Wybrany temat wpisuje do deklaracji i potwierdza wprowadzenie w deklaracji zmian; dyrektor szkoły potwierdza odbiór deklaracji i jej kopię przekazuje zdającemu. Zdający, jeśli wynika to z instrukcji OKE, przesyła kopię deklaracji do OKE. Bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu zdający dostarcza w obowiązującym terminie do szkoły, do której został skierowany.
- c) Dyrektor szkoły przyjmującej absolwenta:
 - przekłada deklarację absolwenta na wersję elektroniczną i przesyła w odpowiednim terminie do OKE
 - informuje zdającego o zasadach zdawania egzaminów i ich harmonogramie
 - przedstawia absolwentowi listę tematów z języka polskiego
 - nie ma obowiązku udzielania pomocy w przygotowaniu do egzaminu.
- d) W kolejnych sesjach egzaminacyjnych absolwent skierowany do danej szkoły zgłasza się bezpośrednio do jej dyrektora w celu ponownego złożenia deklaracji.

2. Dotyczy absolwentów skierowanych do szkoły na terenie innej OKE

- a) Absolwenci podwyższający wyniki egzaminów lub przystępujący do egzaminu z przedmiotów dodatkowych mogą ubiegać się o skierowanie na egzamin/egzaminy do innej OKE, jeśli związane jest to ze zmianą miejsca stałego zamieszkania.
- b) Absolwent składa do dyrektora macierzystej szkoły deklarację wraz z wnioskiem o skierowanie na egzamin do innej OKE, najlepiej do końca grudnia (a nie później niż do 7 lutego) roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu.
- c) Najlepiej do 15 stycznia roku szkolnego, w którym absolwent zamierza przystąpić do egzaminu, a nie później niż do 7 lutego, dyrektor szkoły macierzystej sprawdza poprawność deklaracji, sporządza jej kopię i wraz z wnioskiem absolwenta przesyła ją do OKE oraz w obowiązującym terminie przekłada deklarację absolwenta na wersję elektroniczną i przesyła do OKE.
- d) Dyrektor OKE przekazuje dyrektorowi szkoły macierzystej informację o skierowaniu lub braku skierowania absolwenta do innej OKE. OKE, która przyjmuje skierowanego absolwenta, za pośrednictwem macierzystej OKE zawiadamia absolwenta i dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o miejscu zdawania egzaminu.
- e) Dyrektor szkoły macierzystej absolwenta odbiera aneks lub informację o wyniku egzaminu z OKE i przekazuje absolwentowi.
Po egzaminie OKE, w której zdający przystąpił do egzaminu, przesyła wypełnione arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz kopie indywidualnych protokołów części ustnej egzaminu do macierzystej OKE zdającego.

3. Dotyczy absolwentów skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły z powodu braku możliwości powołania zespołów przedmiotowych

- a) Dyrektor szkoły, w terminie określonym przez dyrektora OKE, zgłasza trudności związane z powołaniem zespołów przedmiotowych. W uzasadnionych przypadkach (np. jeżeli język obcy nie jest nauczany w szkole) dyrektor OKE kieruje absolwentów do innej szkoły.
- b) Dyrektor szkoły macierzystej powiadamia zdającego o miejscu i terminie zdawania egzaminu. Dane zdających przekłada na wersję elektroniczną dyrektor szkoły macierzystej.
- c) Dyrektor szkoły macierzystej odbiera od dyrektora szkoły, do której był skierowany zdający, kopię protokołu indywidualnego i umieszcza wynik zdającego na liście indywidualnych wyników z danego języka (*załącznik 9b*).

B. Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego

1. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Egzamin maturalny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
5. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.

6. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
7. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.
8. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku jego awarii. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/ pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z nadanym przez OKE kodem kreskowym i numerem PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.
10. Po zakończeniu egzaminu albo po każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym oraz dyskietką/płytą CD zespołowi nadzorującemu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego.
Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.
13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.
15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na dyskietkę/płytę CD, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz dyskietką lub płytą CD w jednej kopercie, opisaną zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

C. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na egzaminie maturalnym

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub/i pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy złożył wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz uzyskał zgodę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego określone są w komunikacie dyrektora CKE.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu lub/i pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.

5. Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
6. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje słownie odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel wspomagający w pisaniu zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
7. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
8. Przebieg całego egzaminu musi być rejestrowany np. za pomocą dyktafonu, a nagranie musi być dołączone do arkusza egzaminacyjnego. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie. Przed rozpoczęciem egzaminu osoba rejestrująca jego przebieg sprawdza, czy sprzęt nagrywający jest sprawny. Jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu. Nieczytelne (niepełne, niekomunikatywne) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu.
9. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
10. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań oraz zapisuje odpowiedzi. Arkusz nauczyciela wspomagającego powinien pochodzić z rezerwy. W żadnym wypadku nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
11. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu”.
12. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.
13. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
14. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
15. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
16. Po zakończeniu pracy zespół nadzorujący pakuje **obydwa arkusze** wraz z nagraniem do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania” i oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który następnie przekazuje je do OKE.

CZĘŚĆ V – PROCEDURY AWARYJNE

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

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

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

D. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

E. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
4. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
6. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
7. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

CZĘŚĆ VI – MATERIAŁ POMOCNICZY

Proponowany zakres spraw, które powinny zostać ujęte w *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego*

- 1. Opracowanie instrukcji postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi uwzględniającej:**
 - a) sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych,
 - b) określenie, kto i w jakich sytuacjach ma dostęp (na podstawie upoważnienia) do ww. materiałów,
 - c) formę i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego,
 - d) zapis obowiązku podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków zespołu egzaminacyjnego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym,
 - e) zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.
- 2. Opracowanie harmonogramu realizacji zadań zgodnego z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (Terminarz).**
- 3. Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice) uwzględniających:**
 - a) gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie,
 - b) gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie (np. do ćwiczeń),
 - c) określenie, kto, w jakim zakresie i w jakiej formie przekazuje informacje,
 - d) tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:
 - zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
 - dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia
 - zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej
 - oświadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym
 - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
 - e) informowanie zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
- 4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu, w tym:**
 - a) ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego
 - kiedy, komu i w jakim trybie uczniowie zgłaszają swoje propozycje do listy tematów

- kto i kiedy zapoznaje uczniów z obowiązującą listą tematów
- kto i w jaki sposób archiwizuje bibliografie wykorzystane do opracowania tematów po zakończeniu egzaminów,
- b) opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego,
- c) ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym,
- d) opracowanie porozumienia z inną szkołą/placówką w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego; ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu,
- e) zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

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

w tym:

- a) przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego,
- b) planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sposób wydawania naklejek kodowych, sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE,
- c) przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego,
- d) organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki – dzień przed egzaminem,
- e) zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów,
- f) ustalenie sposobu udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych),
- g) ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach) – np. losowanie, wskazanie, inny,
- h) ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących,
- i) ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego zespołu nadzorującego z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

6. Komunikowanie wyników

- a) zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu,
- b) ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych),
- c) wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.

CZEŚĆ VII – ZAŁĄCZNIKI

1. Deklaracja i zgłoszenie przystąpienia do egzaminu maturalnego:

1a – dla osób przystępujących do egzaminu po raz pierwszy w roku szkolnym 2009/2010

1b – dla osób, które nie zdały egzaminu lub podwyższają wynik, lub zdają przedmioty dodatkowe w roku szkolnym 2009/2010

2. Powołanie zespołu egzaminacyjnego

3. Powołanie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

4. Powołanie zespołu nadzorującego

5a. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

5b. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego

5ag. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących

5c. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

5d. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego

5cg. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących

6a. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy/dodatkowy – poziom podstawowy

6b. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy/dodatkowy – poziom rozszerzony

6c. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – poziom podstawowy

6d. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – poziom rozszerzony

7. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych

7a. Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych

8. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego

9a. Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego

9b. Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego

10. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego

11. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego

12. Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu

13a. Oświadczenie o sprawdzeniu komputera

13b. Oświadczenie o poprawności nagrania wyników

14. Wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta

15. Upoważnienie [do odbioru materiałów egzaminacyjnych / do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych / do przekazania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do miejsca wskazanego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej]
16. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
17. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego
18. Oświadczenie absolwenta o woli ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym (w sierpniu)
19. Wniosek zdającego o zdawanie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym