

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA
W BIAŁYMSTOKU**



Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w Technikum Zawodowym nr 9
w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa
w Białymstoku

Białystok, 2019

Niniejsza instrukcja opracowana jest na podstawie:

- [1] Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst ujednolicony - Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)
- [2] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
- [3] Rozporządzenia MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.)
- [4a] Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r. poz. 1663)
- [4b] Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673z późn. zm.)

oraz

- [5] Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020..., (CKE Warszawa 2019 r.)
- [6] Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie..., (CKE Warszawa 2019 r.)
- [7] Informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanych na stronie internetowej CKE
- [8] Komunikatu Dyrektora CKE z dn. 06.08.2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/20, opublikowanym na stronie internetowej CKE
- [9] Komunikatu Dyrektora CKE z dn. 06.08.2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej CKE
- [10] rozporządzenia MEN z dn. 10.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.)
- [11] rozporządzenia MEN z dnia 26.04.2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939 z późn. zm.).

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniach MEN [3], [4a], [4b], [10], Informacji [5], [6] oraz komunikatach dyrektora CKE [8], [9] i komunikatach dyrektora OKE.

Wykaz skrótów występujących w instrukcji:

- SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny
- PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny
- ZN - Zespół Nadzorujący
- OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży
- CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna,

SPIS TREŚCI:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.	5
II. Zasady obiegu informacji.	9
III. Powołanie i przeszkolenie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz techniczne przygotowanie szkoły do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.	15
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.	18
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.	25
VI. Ogłaszanie wyników i wydawanie świadectw.	32
VII. Opłata za egzamin maturalny.	33
<i>załącznik nr 1. Terminarz realizacji zadań z zakresu przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/20.</i>	<i>35</i>

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych.

1. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych upoważniony jest przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego lub jego zastępcy odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.
2. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
3. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych.

1. Materiały egzaminacyjne:(wydruki zadań egzaminacyjnych z języka polskiego, zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych, kryteria oceniania oraz pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi do części pisemnej) są przechowywane w sejfie w gabinecie Dyrektora Szkoły lub w sejfie sekretariatu szkoły.
2. Dostęp do ww. materiałów mają:
 - a) przewodniczący SZE i jego zastępca (na każdym etapie trwania egzaminu);
 - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymują do wglądu:
 - wydruki zadań egzaminacyjnych oraz kryteria oceniania (**w dniu egzaminu ustnego**),
 - c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE **na 1 dzień przed egzaminem** otrzymują do wglądu:
 - zestawy zadań do części ustnej (przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w którym były udostępnione);
 - d) przewodniczący PZE otrzymują:
 - materiały egzaminacyjne na część ustną (**w dniu egzaminu**);
 - e) przewodniczący ZN otrzymują:
 - materiały egzaminacyjne na część pisemną (**w dniu egzaminu**).

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

1. Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.
2. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie najpóźniej **do 15 marca** każdego roku szkolnego.
3. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż **na tydzień przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego** w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonej liście.
4. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotkają się z przewodniczącym SZE **na około 20-40 minut przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów** (w zależności od ilości zdających), w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu oraz odbioru materiałów egzaminacyjnych.
5. Członkowie SZE biorący udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu otrzymania powołania do SZE.

4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

A. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.

1. Przewodniczący SZE w obecności członka SZE bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza czy pakiet jest nienaruszony i czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE. Dyrektor OKE podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu i powiadamia niezwłocznie przewodniczącego SZE.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE. Dyrektor OKE podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu i powiadamia niezwłocznie przewodniczącego SZE.
4. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne.

1. Przewodniczący SZE 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 SZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
5. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.

C. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze dostarczone do szkoły zostały nieprawnie ujawnione, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
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 SZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

D. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zakłócenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może się odbyć, 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.
3. Jeżeli zakłócenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po jego ustaniu zdający kontynuują pisanie

pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.

4. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

E. Inne.

1. Jeżeli występują różnice w rozmieszczeniu zdających w poszczególnych salach w stosunku do układu zarejestrowanego w OKE przewodniczący SZE otwiera pakiety w obecności osób określony w punkcie **V.1** i przekazuje arkusze przewodniczącym ZN w ilości odpowiadającej liczbie zdających w tych salach.
2. W sytuacji stwierdzenia niekompletności arkuszy osobą upoważnioną do ich kserowania jest przewodniczący SZE i jego zastępca.
3. Informacje o wymianie, uzupełnieniu arkusza lub kart odpowiedzi przewodniczący ZN umieszcza w protokole, a fakt ten potwierdza czytelnym podpisem zdający.

II. Zasady obiegu informacji.

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.

1. Informacje na temat egzaminu maturalnego gromadzone są:
 - a) w dokumentacji egzaminu. Dokumentacja ta przechowywana jest w gabinecie przewodniczącego SZE, dostęp do ww. dokumentacji mają także: zastępca SZE oraz wyznaczony pracownik administracyjny;
 - b) w bibliotece szkolnej w postaci:
 - Rozporządzenia MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.) [3],
 - Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020..., (CKE Warszawa 2019 r.) [5],
 - Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego,
 - komunikatów CKE i OKE;
 - c) na stronie internetowej szkoły.
2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa CKE i OKE , strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, tablica ogłoszeń dla maturzystów znajdująca się w przedsionku szkoły),
 - b) na spotkaniu informacyjnym prowadzonym przez dyrektora szkoły (przewodniczącego SZE) poświęconym zagadnieniom przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego,
 - c) z pomocą nauczyciela – wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego – informacje dotyczące zdającego egzamin oraz Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego),
 - d) z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorem maturalnym: standardy wymagań egzaminacyjnych, arkusz egzaminacyjny na poziomie podstawowy i rozszerzony).
3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa CKE i OKE, strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim),
 - b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły:
 - szkolenie dla rady pedagogicznej,
 - szkolenie dla członków SZE.
4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa CKE i OKE, strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, tablica ogłoszeń dla maturzystów znajdująca się w przedsionku szkoły),
 - b) z pomocą dyrektora szkoły (zapoznanie z Informacją [5]),
 - c) z pomocą nauczyciela – wychowawcy (zapoznanie z Informacją [5] oraz Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń.

1. Materiały do egzaminu dostępne są dla uczniów w bibliotece szkolnej oraz u nauczyciela przedmiotu.
2. W bibliotece szkolnej znajdują się: komplet informatorów z poszczególnych przedmiotów, procedury przebiegu i organizacji egzaminu maturalnego, wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, komunikaty CKE i OKE oraz wszelkie materiały uzupełniające, np. testy.
3. Nauczyciel – bibliotekarz zobowiązany jest do poszukiwania i gromadzenia materiałów pomocniczych dla uczniów i nauczycieli we współpracy z innymi nauczycielami, placówkami i bibliotekami.
4. Materiały będące w posiadaniu przewodniczącego SZE (arkusze i zestawy egzaminacyjne z poprzednich sesji egzaminacyjnych) mogące służyć do ćwiczeń przekazywane są przez niego przewodniczącym PZE do wykorzystania na zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych.

3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego:

1. Konsultacje dla maturzystów odbywają się w ramach godzin lekcyjnych danych zajęć edukacyjnych – o ile taka tematyka znajduje się w rozkładzie materiału tych zajęć na dany rok lub w ramach godzin do dyspozycji dyrektora i dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych.
2. O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują dyrektora szkoły i zainteresowanych uczniów.
3. Decyzję o przeprowadzeniu i terminie próbnego egzaminu maturalnego podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcami klas maturalnych.
4. Uczniowie wolę uczestniczenia w próbnym egzaminie maturalnym składają w formie ustnej deklaracji wychowawcy, wychowawca zaś przekazuje przewodniczącemu SZE zestawienie zbiorcze w formie pisemnej.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego z zachowaniem większości procedur maturalnych lub w formie uproszczonej pod tym względem.
6. Wyniki próbnego egzaminu maturalnego omawiane są przez przewodniczących przedmiotowych zespołów na posiedzeniu RP, a wyniki uwzględniane w planie pracy dydaktycznej na następny rok oraz w wewnątrzszkolnym mierzeniu jakości pracy szkoły.

4. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

A. Zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
2. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku odpowiednio w części ustnej i części pisemnej egzaminu na poziomie rozszerzonym albo na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu zdanego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 3. musi być dostarczone najpóźniej na **dwa dni** przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

B. Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w formie i warunkach, dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu (formularz wniosku przekazuje uczniowi wychowawca lub pedagog i służy pomocą przy jego wypełnieniu) wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Opinia, o której mowa w punkcie 1. 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.
3. Wniosek o dostosowanie egzaminu, o którym mowa w punkcie 1. należy złożyć dyrektorowi szkoły w terminie **do 30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
4. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach [8], wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania

warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do **10 lutego 2020 r.**

6. Uczeń/absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 5., tj. nie później niż **do 13 lutego 2020 r.**
7. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu dyrektorowi OKE wykazu zdających, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe.

C. Dokonywanie zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i/lub pisemnej.

1. Zmiany dokonane w deklaracji **na dwa tygodnie** przed terminem złożenia deklaracji ostatecznej nie wiążą się z żadnymi konsekwencjami (nie są niczym uwarunkowane).
2. Uczeń/absolwent, w uzasadnionych wypadkach, najpóźniej na **dwa miesiące** przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminów w danej sesji, może dokonać zmiany w wyborze przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowo wybranego na egzamin maturalny.
3. Pisemne zgłoszenie z uzasadnieniem kieruje do przewodniczącego SZE, który rozpatruje wniosek i wyraża zgodę, o ile nie narusza to harmonogramu przeprowadzenia egzaminu maturalnego. **We wniosku skierowanym do przewodniczącego SZE musi zawrzeć klauzulę, że zapoznał się ze standardami wymagań egzaminacyjnych nowo wybranego przedmiotu.**

D. Termin dodatkowy.

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem zdawać egzamin w terminie dodatkowym.
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek **najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin** z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE w Łomży **najpóźniej następnego dnia** po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek **w terminie 2 dni** od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym lub nie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

4. Termin egzaminu dodatkowego ustala:
 - a) w przypadku egzaminu pisemnego – dyrektor CKE (informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminów ogłasza on na stronie internetowej CKE: www.cke.edu.pl najpóźniej w pierwszym tygodniu czerwca),
 - b) w przypadku egzaminu ustnego – przewodniczący SZE; egzamin ten powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.

E. Termin poprawkowy.

1. Absolwent, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej oraz przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego i żaden egzamin nie został mu unieważniony oraz nie zdał egzaminu **wyłącznie** z jednego przedmiotu obowiązkowego może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
2. Zdający ubiegający się o możliwość zdawania egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym **w terminie 7 dni** od daty ogłoszenia wyników składa do przewodniczącego SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły **w terminie 10 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła dyrektorowi OKE w Łomży informacje, elektroniczny wykaz osób, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
4. Informacje o miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE w Łomży na stronie swojej internetowej www.oke.lomza.com do dnia 10 sierpnia.

F. Udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

1. Zdający, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły lub nie zdał go, może ponownie przystąpić do niego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, przez okres 5 lat od pierwszego egzaminu licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu po raz pierwszy. W takim przypadku zdający składa deklarację do dyrektora macierzystej szkoły **najpóźniej na dwa tygodnie** przed terminem złożenia deklaracji ostatecznej.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu i nie otrzymał świadectwa dojrzałości może zmienić poziom tego egzaminu, wybrać inny język obcy nowożytny i inny przedmiot obowiązkowy lub do wyboru z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako dodatkowy.
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu a otrzymał świadectwo dojrzałości (dotyczy absolwentów, którzy otrzymali świadectwo na mocy „amnestii” przed 2008 r.) nie może zmienić niezdanego przedmiotu.
4. Absolwent ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku z tego

egzaminu zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego. W takim przypadku zdający składa deklarację do dyrektora macierzystej szkoły **najpóźniej na dwa tygodnie** przed terminem złożenia deklaracji ostatecznej.

5. Absolwent może podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub wynik części pisemnej, przy czym jeśli zdawał egzamin na:
 - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym lub rozszerzonym,
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu tylko na rozszerzonym.
6. Do egzaminów z przedmiotów dodatkowych można przystąpić w celu podwyższenia wyniku wyłącznie na poziomie rozszerzonym, z tym, że jeśli zdający jako przedmiot dodatkowy wybrał język obcy nowożytny (inny niż język zdawany jako przedmiot obowiązkowy) zdaje go zarówno w części pisemnej jak i ustnej. Zdający zdaje ten egzamin zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

G. Składanie wniosków do dyrektora OKE w Łomży.

1. Absolwent ma prawo złożyć wniosek do dyrektora OKE w Łomży o umożliwienie wglądu do ocenionego i sprawdzonego arkusza egzaminacyjnego, w tym do karty odpowiedzi. Praca jest udostępniona wyłącznie zdającemu w miejscu i czasie określonym przez dyrektora OKE.
2. Zdający ma prawo **w ciągu dwóch dni** od daty swojego egzaminu w części ustnej lub pisemnej zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora OKE w Łomży, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.

III. Powołanie i przeszkolenie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz techniczne przygotowanie szkoły do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

1. Powołanie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

1. Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego jest - na mocy art. 44zss ust.1 Ustawy [1] - dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący SZE, nie później niż **na 2 miesiące** przed terminem egzaminu maturalnego, powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący SZE i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez komisję okręgową.
4. Spośród członków SZE przewodniczący lub jego zastępca powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego nie później niż **na 2 miesiące** przed terminem egzaminu.
5. Spośród członków SZE przewodniczący lub jego zastępca powołuje Zespoły Nadzorujące część pisemną egzaminu maturalnego nie później niż **na miesiąc** przed terminem egzaminu.

2. Pozyskanie członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego z innej szkoły.

1. Przewodniczący SZE zwraca się do dyrektora jednej ze szkół ponadgimnazjalnych z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.
2. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi nie później niż do końca pierwszego semestru każdego roku szkolnego.
3. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje na podstawie pisemnego porozumienia z Dyrektorem tej szkoły.
4. W porozumieniu, o którym mowa powyżej należy zawrzeć informację zawierającą m.in.:
 - imiona i nazwiska nauczycieli delegowanych,
 - dokładne terminy (data, godzina) przeprowadzania egzaminów,
 - kto i w jakim okresie dokonuje przeszkolenia tych nauczycieli.
5. Porozumienie, o którym mowa w punkcie 3 powinno zostać podpisane przez obie strony w takim terminie, aby umożliwić powołanie SZE zgodnie z harmonogramem (zalecany termin – **do końca lutego**).

3. Przeszkolenie i przydział zadań członkom Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

1. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków SZE ze swojej szkoły oraz – jeśli tak stanowi porozumienie, o którym mowa w podrozdziale 2 – nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących w innych szkołach jak również nauczycieli z innych szkół delegowanych do prac w SZE ZST.
2. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.
3. Przewodniczący SZE zapoznaje członków SZE z:
 - listą ich zadań i obowiązków,
 - procedurą przebiegu egzaminu ustnego (dotyczy członków PZE),
 - procedurą przebiegu egzaminu pisemnego (dotyczy członków ZN),
 - wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w ZST,
 - wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania,
 - zasadami przekazywania przewodniczącym PZE i ZN materiałów i dokumentacji na egzamin, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.
4. Szkolenie członków SZE przewodniczący przeprowadza nie później niż **na tydzień** przed rozpoczęciem egzaminu.
5. Przewodniczący SZE wręczając powołania członkom SZE odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Przygotowanie pomieszczeń i sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego oraz dozwolonych pomocy.

1. Przewodniczący SZE najpóźniej **na miesiąc** przed datą pierwszego egzaminu informuje kierownika administracyjno-gospodarczego o harmonogramie egzaminu, ilości zdających w danym dniu, ilości sal egzaminacyjnych (wskazując pomieszczenia wybrane na sale egzaminacyjne) oraz wykazie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
2. Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiada za zabezpieczenie szkoły w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu w poszczególne dni sesji egzaminacyjnej. Jeśli wymaga tego sytuacja dokonuje niezbędnych zakupów lub zleca naprawę uszkodzonego sprzętu.
3. Za zabezpieczenie szkoły w odpowiednią ilość słowników ortograficznych i słowników poprawnej polszczyzny dla zdających odpowiada nauczyciel-bibliotekarz.

Zestawy wybranych wzorów matematycznych, wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki zabezpiecza OKE w Łomży za pośrednictwem przewodniczącego SZE.

4. Inne dozwolone pomoce (długopis z czarnym wkładem, ołówek, gumkę, linijkę, cyrkiel, kalkulator prosty) zdający przynosi na egzamin we własnym zakresie. Szkoła udostępnia na wydzielonym stanowisku przynajmniej jeden kalkulator prosty do użytku tych zdających, którzy nie posiadają własnego oraz kilka rezerwowych, odpowiednich długopisów.
5. Najpóźniej **na tydzień** przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej kierownik administracyjno-gospodarczy oraz nauczyciel-bibliotekarz meldują przewodniczącemu SZE o gotowości szkoły do przeprowadzenia egzaminów.
6. Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym PZE oraz ZN, a także opiekunowi pracowni informatycznej – o ile w danej sesji egzaminacyjnej są uczniowie zdający egzamin z użyciem komputera lub uczniowie zdający egzamin z informatyki – przygotowanie sal oraz sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
7. Uczniowie zdający egzamin z użyciem komputera oraz uczniowie zdający egzamin z informatyki sprawdzają poprawność działania komputera oraz jego konfigurację i oprogramowanie **w przededniu egzaminu**, w wyznaczonym terminie, w obecności administratora pracowni oraz członka ZN.
8. Zdający, o których mowa w punkcie 7 potwierdzają fakt sprawdzenia komputera stosownym oświadczeniem na piśmie (załączniki 19a i 19b Informacji [5]).
9. Przewodniczący poszczególnych zespołów informują przewodniczącego SZE o przygotowaniu sali oraz sprawdzeniu i zabezpieczeniu sprzętu najpóźniej **w dniu poprzedzającym** wyznaczony egzamin.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.

1. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego.

1. Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż na **2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego. Informacje te podawane są do wiadomości w następującej formie:
 - na tablicy informacyjnej szkoły,
 - na stronie internetowej szkoły,
 - na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim,
 - na spotkaniach z rodzicami organizowanych przez wychowawców klas.
2. Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
3. Harmonogram powinien także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły (o ile tacy wystąpią).
4. Przewodniczący SZE przesyła **niezwłocznie** harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE w Łomży oraz dyrektorów tych szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin do ZST.
5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

2. Przygotowanie egzaminu maturalnego z języka polskiego w części ustnej.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego ZST powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego **na 2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a** Informacji [5]).

3. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż **20 osób**. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
4. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00.
5. Płyty CD (2 egzemplarze) zawierające 210 zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego zostaną szkole dostarczone wraz z przesyłką zawierającą materiały do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Na płycie znajduje się również plik z biletami z numerami zadań.
6. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane:
 - a) od 1001 do 1210 – wersja standardowa
 - b) od 2701 do 2730 – wersja dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
 - c) od 4001 do 4030 – wersja dla osób słabowidzących.
7. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje komplet biletów z numerami wszystkich zadań oraz dwa komplety wszystkich zadań (tj. 2 x 210 zadań): jeden komplet dla członków Zespołu Przedmiotowego, jeden komplet dla zdających. Jeżeli w szkole część ustna egzaminu jest przeprowadzana jednocześnie przez więcej niż jeden Zespół Przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
8. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera, nie ma konieczności przygotowywania zadań w formie wydruków.
9. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik ze wszystkimi biletami i nie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. **Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań.**
10. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
11. Na dzień przed egzaminem kierownik administracyjno-gospodarczy przygotowuje salę egzaminacyjną, a w szczególności:
 - a) przygotowuje miejsca dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów,

- b) przygotowuje stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- c) usuwa z sali niedozwolone pomoce dydaktyczne,
- d) umieszcza sprawny zegar w widocznym dla zdających miejscu,
- e) umieszcza przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listę zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

3. Przygotowanie egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w części ustnej.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych nowożytnych ZST powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z tych języków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego **na 2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a** Informacji [5]).
3. Nie później niż na dwa dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
5. Na dzień przed egzaminem kierownik administracyjno-gospodarczy przygotowuje salę egzaminacyjną, a w szczególności:
 - a) przygotowuje miejsca dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów,
 - b) przygotowuje stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) usuwa z sali niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - d) umieszcza sprawny zegar w miejscu widocznym dla zdających oraz zegar z sekundnikiem (stoper) dla członków zespołu,
 - e) umieszcza przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listę zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

4. Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

1. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
2. **Na pół godziny** przed rozpoczęciem egzaminu wszyscy członkowie PZE zbierają się w gabinecie dyrektora szkoły, który dokonuje przypomnienia zadań i obowiązków przewodniczącego lub członka PZE, a także w szczególności przypomina:
 - procedurę przebiegu egzaminu maturalnego w części ustnej,
 - procedury postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - sposobu wypełniania protokołów przebiegu egzaminu.
3. W trakcie tego spotkania przewodniczący SZE przekazuje także przewodniczącym PZE odpowiednio następujące materiały:
 - a) na egzamin ustny z języka polskiego:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne (muszą one być zgodne z harmonogramem o którym mowa w pkt. 4.1.5 Informacji [5],
 - kryteria oceniania,
 - wykaz zdających w danym dniu,
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9b**) Informacji [5],
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających;
 - b) na egzamin ustny z języka obcego nowożytnego:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu),
 - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją,
 - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin,
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**) Informacji [5].
4. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE:
 - listę zdających w danym dniu z naniesionymi informacjami, czy dany uczeń przystąpił do egzaminu, czy nie,
 - wypełnione i podpisane protokoły indywidualne,
 - wypełnione i podpisane karty indywidualnej oceny zdającego,
 - kompletne zestawy zadań egzaminacyjnych,
 - kryteria oceniania wraz z punktacją oraz wykorzystane i niewykorzystane opieczetowane kartki do sporządzania notatek pomocniczych (dotyczy egzaminu ustnego z języka polskiego).
5. W czasie przekazywania i przyjmowania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

5. Rozpoczęcie, przebieg oraz ogłaszanie wyników egzaminu.

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt. 3.9.5f Informacji [5]. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
4. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebiegały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
5. Zdający wchodzi na salę egzaminacyjną pojedynczo, w kolejności zgodnej z wywieszoną listą zdających.
6. Po wejściu na salę egzaminacyjną zdający okazuje członkom PZE dowód tożsamości ze zdjęciem, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
7. W trakcie zdawania egzaminu ustnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu. W trakcie zdawania egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać tylko jeden zdający.
8. Zdający losuje jedno zadanie lub zestaw egzaminacyjny spośród wyłożonych na stole albo bilet z numerem zadania i przekazuje egzaminującemu informację o numerze wylosowanego zadania lub egzemplarz dla egzaminującego z zestawu egzaminacyjnego.
9. Zdający egzamin ustny z języka polskiego przygotowuje się do egzaminu przy wydzielonym stanowisku. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętą szkoły. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
10. Zdający egzamin ustny z języka obcego nowożytnego przystępuje do odpowiedzi bezpośrednio po wylosowaniu zestawu, bez dodatkowego czasu na zapoznanie się z treścią zadań i w kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub pominięte.

11. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
12. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
13. Egzamin ustny z języka polskiego składa się z wypowiedzi monologicznej zdającego (ok. 10 min) oraz rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym (ok. 5 min). Może ona dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego; nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie. Rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego.
14. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych - po zakończeniu egzaminu ustnego z języka polskiego oraz zestaw egzaminacyjny - po zakończeniu egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.
15. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy przeprowadzający egzamin ustny z języka polskiego ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy. Ocenę wypowiedzi zdającego proponują wszyscy członkowie PZE niezależnie stosując właściwe kryteria oceniania i nanosząc na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9b** Informacji [5]). Ocenę ustala przewodniczący PZE.
16. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
17. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub osoba przez niego wskazana przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.
18. Zespół egzaminacyjny przeprowadzający egzamin ustny z języka obcego nowożytnego ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. Ocenę wypowiedzi zdającego proponują wszyscy członkowie PZE niezależnie stosując właściwe kryteria oceniania i nanosząc na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 10b** Informacji [5]). Ocenę ustala przewodniczący PZE. Ogłoszenie wyników następuje po zakończeniu w danym dniu egzaminu.
19. Przed podaniem informacji o wynikach należy każdorazowo upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które **nie wyrażają zgody** na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
20. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9a**) lub protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 10a** Informacji [5]).

21. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.
22. Uporządkowana dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który je odpowiednio zabezpiecza i przechowuje. Jedynie kartki z notatkami zdającego oraz wydruki zadań egzaminacyjnych - po zakończonym egzaminie ustnym z języka polskiego - przechowywane są tylko przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej **7 dni**). Następnie materiały te są niszczone.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

1. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem oraz zasady przekazywania przewodniczącemu ZN materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

1. Przewodniczący SZE zapoznaje zdających z harmonogramem egzaminu maturalnego, ogłoszonym przez dyrektora CKE, w postaci wywieszenia ogłoszenia na tablicy informacyjnej szkoły – nie później niż **na dwa miesiące** przed sesją egzaminacyjną.
2. Na dzień przed egzaminem kierownik administracyjno-gospodarczy przygotowuje salę egzaminacyjną, a w szczególności:
 - a) usuwa z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu,
 - b) ustawia ponumerowane stoliki w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,
 - c) przygotowuje losy z numerami stolików,
 - d) przygotowuje odpowiednie stanowiska dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - e) przygotowuje miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,
 - f) umieszcza w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - g) umieszcza na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE,
 - h) przygotowuje listę (imię i nazwisko) zdających w danej sali,
 - i) przygotowuje sprzęt (np. odtwarzacz płyt CD, nagłośnienie, słuchawki, zapasowe baterie, komputery, pendrive'y) niezbędne do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki,
 - j) przygotowuje kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania
3. Przewodniczący ZN w przededniu egzaminu przygotowuje plan sali egzaminacyjnej uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej w dniu egzaminu. Planu sali nie przygotowuje się gdy do egzaminu w sali przystępuje mniej niż 3 zdających.
4. Przewodniczący ZN w dniu egzaminu **na godzinę** przed rozpoczęciem, wywieszają przed salą egzaminacyjną listę zdających w danej sali, sprawdzają wyposażenie sali w dozwolone pomoce oraz sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu; sprawdzają także sprawność tego sprzętu.
5. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego ZN.
6. O **godzinie 8:15** wszyscy członkowie ZN zbierają się w gabinecie dyrektora szkoły, który dokonuje przypomnienia zadań i obowiązków przewodniczącego lub członka ZN, a także w szczególności przypomina:
 - procedurę przebiegu egzaminu maturalnego w części pisemnej,

- procedury postępowania w sytuacjach szczególnych (niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez zdającego, zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, awaria, itp.),
 - zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - sposobu wypełniania protokołów przebiegu egzaminu.
7. W trakcie tego spotkania przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym PZE odpowiednio następujące materiały:
- listę zdających w danym dniu przygotowaną przez OKE,
 - informacje o zdających z dysfunkcjami,
 - druki protokołów przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej,
 - druki protokołu przerwania i unieważnienia egzaminu,
 - naklejki z kodem danej szkoły oraz numerem PESEL zdającego,
 - arkusze egzaminacyjne oraz – ewentualnie – płyty CD, wybranych wzorów matematycznych, wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych do danej sali,
 - odpowiednią ilość bezpiecznych kopert zwrotnych do zapakowania prac,
 - plan sali egzaminacyjnej z rozmieszczeniem poszczególnych członków ZN i podziałem na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim ich nadzorem (nie dotyczy jeśli zdających jest mniej niż trzech),
 - losy z numerami stolików.
8. Przed wydaniem arkuszy egzaminacyjnych Przewodniczący SZE oraz przewodniczący Zespołów Nadzorujących w obecności przedstawicieli zdających dokonują sprawdzenia czy pakiety je zawierające są nienaruszone. Jeśli pakiety są nienaruszone przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z przedstawicielem zdających udają się do swoich sal egzaminacyjnych. Jeśli pakiety okazały się uszkodzone w dalszym postępowaniu należy zastosować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie, punkt **I.4.A.**
9. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności swoich członków przekazuje przewodniczącemu SZE:
- zapakowane bezpieczne koperty zwrotne z arkuszami egzaminacyjnymi zdających (każdy typ szkoły i poziom oddzielnie),
 - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (nie należy ich rozrywać ani kodować) oraz płyty CD, karty wybranych tablic chemicznych, wybranych wzorów matematycznych, wybranych wzorów i stałych fizycznych,
 - wadliwe i wymienione arkusze egzaminacyjne z wykazem usterek (w protokole zbiorczym),
 - arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano egzamin,
 - niewykorzystane bezpieczne koperty zwrotne,
 - wypełniony i podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
 - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej,
 - plan sali, o którym mowa w punkcie **V.1.6** tiret ósmy,
 - wypełniony protokół przerwania i unieważnienia egzaminu,
 - niewykorzystane nalepki kodujące.

2. Rozpoczęcie, przebieg i zakończenie egzaminu.

1. Zdający wchodzi na salę egzaminacyjną w kolejności umieszczonej na liście zdających **na 10-30 minut** (w zależności od ilości zdających) przed rozpoczęciem egzaminu.
2. Przed wejściem na salę egzaminacyjną wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających na podstawie dowodu osobistego (lub innego dokumentu ze zdjęciem) oraz numer PESEL, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zezwala im na wejście do sali.
3. Zdający otrzymują przy wejściu na salę egzaminacyjną naklejki kodujące zawierające m.in. kod szkoły, kod ucznia i jego PESEL. Zdający poświadczą swoim podpisem na liście zdających obecność na egzaminie i prawidłowość danych na naklejce kodującej.
4. Zdający losują numery stolików, przy których będą pracować i zajmują właściwe miejsca. Zajmowanie miejsc nadzoruje członek ZN, który odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
5. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu). W takich przypadkach miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący Zespołu Nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
6. Jeśli na jednej sali egzaminacyjnej znajdują się zdający egzamin na różnych poziomach lub absolwenci z różnych szkół członek ZN dopilnowuje, aby zajmowali oni miejsca we właściwych, wcześniej ustalonych sektorach sali (umieszczenie bliżej wyjścia uczniów piszących egzamin na poziomie podstawowym - o krótszym czasie trwania).
7. Członkowie ZN wpuszczając zdających na salę egzaminacyjną upewniają się, że nie wnoszą oni na salę żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani urządzeń służących do nagrywania dźwięku lub/i obrazu. **Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.**
8. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
9. O wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz (dotyczy egzaminu z matematyki, biologii, fizyki lub chemii) wybranych wzorów matematycznych, wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych. **Należy zwrócić specjalną uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze na zadeklarowanym poziomie.**

10. Przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności sprawdzenia kompletności i czytelności arkuszy egzaminacyjnych. W przypadku stwierdzenia wadliwości któregoś arkusza wymienia go na kompletny i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza swoim podpisem.
11. Przewodniczący ZN przypomina zdającym o obowiązku i sposobie kodowania prac, w szczególności:
 - a) Naklejeniu nalepek z paskiem kodowym szkoły w określonych miejscach (jedna na stronę tytułową, druga na kartę odpowiedzi, **naklejka nie może przekraczać obszaru prostokąta przewidzianego do tego celu**),
 - b) wpisaniu numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych (o ile występuje),
 - c) wpisaniu kodu zdającego jako liczby 3-cyfrowej (ewentualnie uzupełniając swój kod z lewej strony odpowiednią ilością zer) w dwóch miejscach: na stronie tytułowej oraz na karcie odpowiedzi,
 - d) wpisaniu na karcie odpowiedzi daty urodzenia,
 - e) zaznaczeniu na stronie tytułowej dysfunkcji (o ile występuje),
 - f) sposobie dokonywania poprawek i korekt błędnych wpisów i zaznaczeń.
12. Przewodniczący ZN przypomina zdającym także o:
 - a) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie,
 - b) możliwości korzystania wyłącznie z pomocy dopuszczonych przez dyrektora CKE,
 - c) zakazie używania korektora,
 - d) obowiązku przeniesieniu odpowiedzi do karty odpowiedzi,
 - e) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
 - f) zasadach oddawania prac przed zakończeniem egzaminu,
 - g) możliwości przerwania i unieważnienia egzaminu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu egzaminu.
13. Na zakończenie instruktażu przewodniczący ZN pyta o stan zdrowia zdających (ewentualne zwolnienia lekarskie) i wolę przystąpienia do egzaminu. Po uzyskaniu potwierdzenia egzamin zostaje rozpoczęty.
14. Godzina jego rozpoczęcia i ostateczna godzina zakończenia (dla każdego przedmiotu, typu szkoły i poziomu osobno) zostają zapisane na tablicy lub planszy, w widocznym dla każdego zdającego miejscu.
15. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych (tzn. do chwili zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący Zespołu Nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się

w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.

16. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
17. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie Zespołu Nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.
18. Jeśli zdający chce skorzystać z materiałów pomocniczych (słowników, kalkulatora) przygotowanych przez szkołę na wydzielonych stolikach zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN podchodzi do stolika.
19. Zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej). Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego Zespołu Nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia w tym czasie zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
20. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
21. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład Zespołu Nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
22. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
23. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowany zostaje w protokole przerwania i unieważnienia egzaminu.
24. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika i zgłasza ten fakt Zespołowi Nadzorującemu przez podniesienie ręki. Po sprawdzeniu

poprawności zakodowania i kompletności pracy przez wyznaczonego członka ZN zdający może opuścić salę egzaminacyjną w sposób niezakłócający przebiegu egzaminu.

25. Na **10 minut** przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
26. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu dla danego poziomu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu.
27. Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu uczniowie składają zamknięte arkusze na brzeg stolika i pozostają na miejscach oczekując na odbiór prac.
28. Wyznaczeni członkowie ZN przed przyjęciem pracy sprawdzają jej kompletność i poprawność zakodowania. Ewentualne braki **w tym zakresie** uzupełniane są pod okiem członka ZN. Inny członek ZN dba w tym czasie o porządek na sali.
29. Zdający opuszcza salę egzaminacyjną po przyjęciu pracy przez Zespół Nadzorujący.
30. Po zebraniu prac od zdających należy **w obecności przedstawiciela zdających** rozdzielić prace na typy szkół, przedmioty i poziomy, ułożyć prace wg kolejności kodów zdającego, zapakować do bezpiecznych kopert zwrotnych - max. około 20 sztuk w kopercie i je zakleić.
31. Całość dokumentacji egzaminacyjnej oraz wszystkie materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane) Zespół Nadzorujący **niezwłocznie** po zakończeniu egzaminu przekazuje przewodniczącemu SZE.
32. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorzy.

3. Zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu.

1. Po zakończonym w danym dniu egzaminie i przyjęciu od ZN dokumentacji i materiałów egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przewodniczący SZE sporządza (w wersji pisemnej i/lub elektronicznej – w zależności od postanowień CKE/OKE) protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego dla każdej szkoły oddzielnie.

3. Przewodniczący SZE przekazuje przedstawicielom OKE zgodnie z podanym harmonogramem we wskazanych punktach redystrybucji materiałów następującą dokumentację egzaminu:
- wypełniony i podpisany protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego,
 - koperty zwrotne zawierające uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją arkusze egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych,
 - koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej,
 - poświadczone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistniała) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
 - niewykorzystane bezpieczne koperty zwrotne,
 - plany sal egzaminacyjnych.

VI. Ogłaszanie wyników i wydawanie świadectw.

1. Wyniki egzaminu maturalnego w części ustnej ogłasza przewodniczący PZE w kolejnych przerwach po 5-osobowych grupach zdających egzamin ustny z języka polskiego lub bezpośrednio po zakończonym w danym dniu egzaminie ustnym z języka obcego nowożytnego.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w części pisemnej ogłasza przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE w Łomży.
3. Przewodniczący SZE odbiera od przedstawiciela OKE w Łomży dla absolwentów swojej szkoły świadectwa dojrzałości wraz z odpisem i aneksy do świadectw dojrzałości wraz z odpisem (dotyczy zdających, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku).
4. Przewodniczący SZE odpowiada za przekazanie **za potwierdzeniem odbioru** świadectw dojrzałości lub aneksów wraz z odpisem dla swoich absolwentów. Lista indywidualnych potwierdzeń odbioru oraz nieodebrane świadectwa lub aneksy z odpisami przechowywane są w dokumentacji szkoły.

VII. Opłata za egzamin maturalny.

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego oraz dla
 - b) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
2. „Kolejny raz”, o którym mowa w pkt. 1., oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym/dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie **jeden raz**.
3. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa i **nie podlega zwrotowi** w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu..
4. Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt. 1., wnosi się w terminie określonym przez dyrektora CKE (w bieżącym roku szkolnym od 1 stycznia 2020 r. do 7 marca 2020 r.) na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta, może wyrazić zgodę na wniesienie przez absolwenta opłaty za przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów po 7 marca 2020 r., jednakże nie później niż do 31 marca 2020 r.
5. Absolwent składa dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny w podanym wyżej terminie. Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły, w której składa deklarację.
6. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt. 3., osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek jeżeli spełnia ona warunki zawarte w Informacji [5], SEKCJA 20. *Opłata za egzamin maturalny*.
7. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt. 6., składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do 31 grudnia. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.
8. Dyrektor szkoły, przyjmując deklarację przystąpienia do egzaminu do 31 grudnia jest zobowiązany poinformować absolwenta, o którym mowa w pkt 1., o konieczności wniesienia opłaty, o której mowa w pkt 3. (po ewentualnej weryfikacji takiej

konieczności w OKE). Do 7 marca (a w przypadkach, o których mowa w pkt. 4 – do 31 marca 2020 r.) absolwent, który złożył deklarację do 31 grudnia 2019 r., ma obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły kserokopię wniesienia opłaty.

9. W okresie od 1 stycznia do 7 lutego 2020 r. dyrektor szkoły przyjmuje deklarację. Do 7 marca 2020 r. (a w przypadkach, o których mowa w pkt. 4 – do 31 marca 2020 r.) dyrektor szkoły przyjmuje również kopię dowodu wniesienia opłaty. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za weryfikację wniesienia przez danego absolwenta opłaty za egzamin.

Terminarz realizacji zadań z zakresu przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/20.

- Wrzesień** nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących informują uczniów wszystkich klas o wymaganiach programowych stanowiących podstawę przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Fakt ten potwierdzają stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
Odpowiedzialni: wszyscy nauczyciele przedmiotów maturalnych.
- Wrzesień** wychowawcy informują uczniów wszystkich klas o zasadach, organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań; przypominają o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego.
Odpowiedzialni: wychowawcy wszystkich klas.
- 09.09.2019** ostateczny termin złożenia przez uczniów zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w sesji styczeń-luty deklaracji zdawania egzaminu lub oświadczenia na piśmie o rezygnacji ze zdawania egzaminu.
Odpowiedzialni: uczniowie zdający egzamin, wychowawcy tych klas.
- 30.09.2019** ostateczny termin złożenia przez uczniów klas kończących szkołę w danym roku szkolnym wstępnej deklaracji zdawania egzaminu maturalnego lub oświadczenia na piśmie o rezygnacji zeznawania egzaminu.
Odpowiedzialni: uczniowie-maturzyści, wychowawcy klas maturalnych.
- 30.09.2019** ostateczny termin złożenia przez uczniów klas kończących szkołę w danym roku szkolnym wniosków o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu stosownie do indywidualnych potrzeb zdającego wraz z załącznikami.
Odpowiedzialni: uczniowie-maturzyści, wychowawcy klas maturalnych.
- 31.12.2019** przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego.
Odpowiedzialni: absolwenci-maturzyści, dyrektor szkoły.
- 09.01.2020** część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (druga i trzecia kwalifikacja w egzaminie zawodowym) dla uczniów klas czwartych TZ; model egzaminu – „d”.
Odpowiedzialny: dyrektor szkoły, SZE.
- 10.01.2020** część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (druga i trzecia kwalifikacja w egzaminie zawodowym) dla uczniów klas czwartych TZ.
Odpowiedzialny: dyrektor szkoły, SZE.

- 11.01-15.02.2020** część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (druga i trzecia kwalifikacja w egzaminie zawodowym) dla uczniów klas czwartych TZ; model egzaminu – „w”, „wk” i „dk”.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, SZE.
- 17.01.2020** ostateczny termin nawiązania kontaktu z inną szkołą i uzyskanie zgody na współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład SZE.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 05.02.2020** ostateczny termin złożenia deklaracji maturalnej przez absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po zakończeniu szkoły lub go nie zdali (przy zachowaniu warunku nie przekroczenia 5 lat od ukończenia szkoły lub daty pierwszego egzaminu), a także absolwentów, którzy zdali wcześniej egzamin maturalny ale zamierzają przystąpić do niego ponownie w celu podwyższenia wyniku lub zdawania przedmiotów dodatkowych.
Odpowiedzialni: absolwenci, sekretariat szkoły.
- 07.02.2020** termin złożenia przez uczniów klas kończących szkołę w danym roku szkolnym oraz absolwentów ostatecznej deklaracji zdawania egzaminu maturalnego lub oświadczenia na piśmie o rezygnacji ze zdawania egzaminu.
Odpowiedzialni: uczniowie-maturzyści, wychowawcy klas maturalnych.
- 07.02.2020** ostateczny termin złożenia przez uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego brakującej dokumentacji.
Odpowiedzialni: uczniowie-maturzyści, wychowawcy klas maturalnych.
- 10.02.2020** termin ustalenia sposobów dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowania oraz poinformowanie ich na piśmie o tych sposobach.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 13.02.2020** ostateczny termin przyjęcia oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.
Odpowiedzialni: uczniowie-maturzyści.
- 17.02.2020** termin przekazania do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 20.02.2020** termin przekazania do OKE informacji o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 22.02.2020** ostateczny termin złożenia przez uczniów zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec-lipiec deklaracji zdawania egzaminu lub oświadczenia na piśmie o rezygnacji ze zdawania egzaminu.
Odpowiedzialni: uczniowie zdający egzamin, wychowawcy tych klas.
- 28.02.2020** zalecany termin zawarcia porozumienia z inną szkołą na współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład SZE.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.

- 04.03.2020** ostateczny termin powołania Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Zespołów Przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, a także ogłoszenia harmonogramu egzaminu maturalnego.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 06.03.2020** zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład SZE.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 06.03.2020** ostateczny termin złożenia wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta.
Odpowiedzialni: uczeń-maturzysta występujący z wnioskiem, dyrektor szkoły.
- 20.03.2020** ogłoszenie przez dyrektora CKE wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w sesji styczeń-luty.
Odpowiedzialny: dyrektor CKE.
- 06.04.2020** ostateczny termin powołania Zespołów Nadzorujących część pisemną egzaminu maturalnego oraz przekazania kierownikowi administracyjno-gospodarczemu: harmonogramu egzaminów, ilości sal egzaminacyjnych i ilości zdających w danym dniu, w danej sali oraz wykazu sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 20.04.2020** ostateczny termin złożenia przez zainteresowanych uczniów zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na skutek którego chcą dokonać zmian w deklaracji maturalnej.
Odpowiedzialni: uczniowie/absolwenci, wychowawcy klas maturalnych.
- 30.04.2020** ostateczny termin przyjęcia zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 30.04.2020** ostateczny termin zgłoszenia przez kierownika administracyjno-gospodarczego i nauczyciela-bibliotekarza gotowości szkoły do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
Odpowiedzialni: kierownik administracyjno-gospodarczy, nauczyciel-bibliotekarz.
- 30.04.2020** ostateczny termin przeprowadzenia szkolenia nauczycieli wchodzących w skład SZE oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.

Na dzień przed egzaminem przewodniczący Zespołów Nadzorujących i Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych meldują o przygotowaniu poszczególnych sal egzaminacyjnych oraz sprawdzeniu i zabezpieczeniu sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia egzaminu w dniu następnym, a także o sprawdzeniu i

odebraniu oświadczenia o sprawdzeniu od uczniów/absolwentów zdających egzamin z użyciem komputera lub zdających egzamin z informatyki.
Odpowiedzialni: przewodniczący ZN i PZE, administrator pracowni komputerowej.

Na dzień przed egzaminem nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE zapoznają się i sprawdzają poprawność zestawów zadań do części ustnej z języka obcego nowożytnego (przy zachowaniu zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem).
Odpowiedzialni: nauczyciele języków obcych nowożytnych - członkowie PZE, dyrektor szkoły.

04.-22.05.2020 egzamin maturalny w roku szkolnym 2019/2020 (zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora CKE i dyrektora ZST).
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, SZE.

W dniu egzaminu maturalnego -przed egzaminem.

godz 8:00 przewodniczący ZN wywieszają przez przed salą egzaminacyjną listy zdających w danej sali, sprawdzają wyposażenie sali w dozwolone pomoce oraz sprawność sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu.
Odpowiedzialni: przewodniczący ZN.

godz 8:15 (8:20) lub na pół godziny przed egzaminem zebranie w gabinecie dyrektora wszystkich członków ZN lub PZE przewidzianych harmonogramem do pracy w danym dniu w celu przypomnienia zadań, obowiązków i procedur przebiegu egzaminu oraz odbioru materiałów egzaminacyjnych i pomocniczych.
Odpowiedzialni: nauczyciele - członkowie ZN i PZE, dyrektor szkoły.

godz 8:30 (8:40) rozpoczęcie procedury wpuszczania zdających na salę egzaminacyjną.
Odpowiedzialni: Zespół Nadzorujący.

godz 9:00 rozpoczęcie egzaminu maturalnego w części pisemnej.
Odpowiedzialni: Zespół Nadzorujący.

W dniu egzaminu maturalnego - w trakcie egzaminu i po egzaminie.

w trakcie egzaminu, każdorazowo po grupie 5 zdających przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego ogłasza wyniki grupy kolejnych pięciu zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego, którzy zdawali egzamin w tym dniu, przed tym zespołem.
Odpowiedzialni: przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego.

bezpośrednio po egzaminie przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego ogłasza wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego uczniom, którzy zdawali egzamin w tym dniu, przed tym zespołem.
Odpowiedzialni: przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego.

bezpośrednio po egzaminie przewodniczący Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych oraz Zespołów Nadzorujących przekazują materiały egzaminacyjne i pomocnicze otrzymane wcześniej od Przewodniczącego SZE oraz sporządzają niezbędne protokoły.

Odpowiedzialni: przewodniczący Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych, przewodniczący Zespołów Nadzorujących.

W dniu egzaminu ostateczny termin złożenia przez zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wniosku do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przystąpienie przez zdającego do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, jeśli nie może on z powodów losowych lub zdrowotnych przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów) zgodnie z harmonogramem.

Odpowiedzialni: zainteresowani uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie).

Po egzaminie maturalnym.

Dzień po egzaminie ostateczny termin przekazania przez dyrektora szkoły wniosków (wraz z załącznikami) o wyrażenie zgody na przystąpienie przez zdających do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym do dyrektora OKE w Łomży.

Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.

2 dni po egzaminie ostateczny termin składania pisemnych zastrzeżeń do dyrektora OKE w Łomży przez tych zdających, którzy uważają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy jego przeprowadzenia.

Odpowiedzialni: zainteresowani zdający.

01.-19.06.2020 egzamin maturalny w terminie dodatkowym (zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora CKE).

Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, SZE.

22.06.2020 część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (pierwsza lub druga kwalifikacja w egzaminie zawodowym) dla uczniów klas trzecich i czwartych TZ oraz trzecich BSI; model egzaminu – „d”.

Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, SZE.

23.06.2020 część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (pierwsza lub druga kwalifikacja w egzaminie zawodowym) dla uczniów klas trzecich i czwartych TZ oraz trzecich BSI.

Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, SZE.

24.06-09.07.2020 część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (pierwsza kwalifikacja w nowym egzaminie zawodowym) dla uczniów klas trzecich i czwartych TZ oraz trzecich BSI; model egzaminu: „w”, „wk” i „dk”.

Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, SZE.

03.07.2020 ogłoszenie przez dyrektora CKE wyników egzaminu maturalnego.

Odpowiedzialny: dyrektor CKE.

- 10.07.2020** ostateczny termin złożenia pisemnego oświadczenia do dyrektora szkoły przez tych zdających, którzy ubiegają się o możliwość zdawania egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
Odpowiedzialni: uprawnieni zdający.
- 13.07.2020** ostateczny termin przekazania przez dyrektora szkoły do dyrektora OKE w Łomży wykazu osób, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
Odpowiedzialni: dyrektor szkoły.
- 14.08.2020** ostateczny termin ogłoszenia przez dyrektora OKE w Łomży informacji o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
Odpowiedzialni: dyrektor OKE w Łomży.
- 25.08.2020** egzamin maturalny w terminie poprawkowym – część pisemna.
Odpowiedzialny: dyrektor szkoły.
- 24.-25.08.2020** egzamin maturalny w terminie poprawkowym – część ustna.
Odpowiedzialny: dyrektor szkoły.
- 31.08.2020** ogłoszenie przez dyrektora CKE wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
Odpowiedzialny: dyrektor CKE.
- 11.09.2020** ogłoszenie przez dyrektora CKE wyników egzaminu maturalnego zdawanego w terminie poprawkowym.
Odpowiedzialny: dyrektor CKE.