

PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM **2014/2015**

dla uczniów **techników**,
którzy **ukończą** szkołę w roku szkolnym **2014/2015**

oraz

dla absolwentów techników z lat **2005/2006–2013/2014**

dla absolwentów szkół ponadpodstawowych

(Wersja uaktualniona; 1 grudnia 2014 r.)

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2014/2015
powstały we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Spis treści

Wstęp	6
CZĘŚĆ I.1 – INFORMACJA DLA UCZNIĄ TECHNIKUM, KTÓRY UKOŃCZY SZKOŁĘ W ROKU SZKOLNYM 2014/2015, ORAZ ABSOLWENTÓW TECHNIKÓW Z LAT 2005/2006–2013/2014, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU MATURALNEGO PO RAZ PIERWSZY	7
A. Opis egzaminu maturalnego	7
B. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego	8
C. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego	9
D. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego	10
E. Przebieg egzaminu – informacje ogólne	10
F. Część ustna egzaminu maturalnego, w tym ocenianie i dokumentacja	11
1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	11
2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	12
G. Część pisemna egzaminu maturalnego	14
H. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki	16
I. Warunki zdania egzaminu	17
J. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego	17
K. Świadectwa dojrzałości	17
L. Zgłaszanie zastrzeżeń	18
M. Unieważnienie egzaminu	18
N. Termin dodatkowy	18
O. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)	19
CZĘŚĆ I.2 – INFORMACJA DLA ABSOLWENTA, KTÓRY UKOŃCZYŁ SZKOŁĘ W LATACH 2005/2006–2013/2014, PRZYSTĄPIŁ DO EGZAMINU I NIE ZDAŁ EGZAMINU Z PRZEDMIOTU LUB PRZEDMIOTÓW LUB CHCE PODWYŻSZYĆ UZYSKANE WYNIKI, LUB ZDAĆ EGZAMIN Z NOWYCH PRZEDMIOTÓW DODATKOWYCH	20
A. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego	20
B. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego	20
C. Informacja dla absolwenta, który nie zdał egzaminu maturalnego	21
D. Informacja dla absolwenta, który zdał egzamin maturalny i chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego	21
E. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego	23
F. Przebieg egzaminu – informacje ogólne	23
G. Część ustna egzaminu maturalnego, w tym ocenianie i dokumentacja	23
H. Część pisemna egzaminu maturalnego	23
I. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki	23
J. Warunki zdania egzaminu	23
K. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego	23
L. Świadectwa dojrzałości	23

M. Zgłaszanie zastrzeżeń	23
N. Unieważnienie egzaminu	23
O. Termin dodatkowy	23
P. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)	23
CZEŚĆ II – PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO DLA OSÓB PRZYSTĘPUJĄCYCH DO EGZAMINU NA PODSTAWIE STANDARDÓW WYMAGAŃ	24
II.1 Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	24
A. Przebieg egzaminu	24
B. Ocenianie i dokumentacja egzaminu	24
II.2 Część ustna egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych	25
A. Egzamin bez określania poziomu	25
B. Egzamin bez określania poziomu dla osób niewidomych	25
C. Ocenianie i dokumentacja egzaminu	26
D. Egzamin na poziomie dwujęzycznym	27
E. Ocenianie i dokumentacja egzaminu	27
II.3 Część pisemna egzaminu maturalnego	27
II.4 Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali	29
II.5 Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej	30
A. Przebieg i dokumentowanie egzaminu	30
B. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu	31
C. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej	32
CZEŚĆ III – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU	35
A. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)	35
B. Przedmiotowe zespoły egzaminacyjne	43
Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego	43
Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	44
C. Zespoły nadzorujące	44
Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego	44
Zadania członków zespołu nadzorującego	47
CZEŚĆ IV – INSTRUKCJE	49
A. Instrukcja postępowania w przypadku skierowania na egzamin maturalny	49
B. Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego	51
C. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomaganie zdającego w czytaniu i/lub pisaniu na egzaminie maturalnym	52
D. Zakres obowiązków i uprawnień obserwatora	53
CZEŚĆ V – PROCEDURY AWARYJNE	54
A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne	54

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne	54
C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	54
D. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego	55
E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	56
F. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	56
CZĘŚĆ VI – MATERIAŁ POMOCNICZY	57
Proponowany zakres spraw, które powinny zostać ujęte w Wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego	57
CZĘŚĆ VII – SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	59

Wstęp

1. Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 zostały opracowane zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. nr 65, poz. 400, ze zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 414)
 - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 392)
 - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 893)
 - ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, ze zm.)
 - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2011 r. nr 205, poz. 1206)
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 673, ze zm.)
 - ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)
 - informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
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.1	INFORMACJA DLA UCZNIĄ TECHNIKUM, KTÓRY UKOŃCZY SZKOŁĘ W ROKU SZKOLNYM 2014/2015, ORAZ ABSOLWENTÓW TECHNIKÓW Z LAT 2005/2006–2013/2014, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ 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 – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie internetowej www.cke.edu.pl (*Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku*).
2. Zdający przystępuje do części ustnej i pisemnej egzaminu w swojej szkole macierzystej.
3. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
 - w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu
 - zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły
 - szkoła macierzysta zdającego została zlikwidowana lub przekształcona.
4. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**
 - 4.1. **w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu**, z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
 - c. język mniejszości narodowej, jeżeli jest uczniem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej; uczeń szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego
 - 4.2. **w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym** z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. matematyka
 - c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
 - d. język mniejszości narodowej, jeżeli jest uczniem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej; uczeń szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego
5. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

w części ustnej:

 - a. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako przedmiot obowiązkowy – egzamin bez określania poziomu albo – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
 - b. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie dwujęzycznym, jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym

- c. z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – egzamin bez określania poziomu (prezentacja)
- w części pisemnej:**
- a. z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym
- b. z matematyki – na poziomie rozszerzonym
- c. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym albo – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
- d. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
- e. z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym
- f. z języka mniejszości narodowej – na poziomie rozszerzonym – jeśli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku; pozostali absolwenci mogą wybrać ten język na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.
6. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.
7. Egzamin maturalny z języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.
8. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, mogą zdawać na egzaminie maturalnym przedmioty w języku polskim lub – z wyjątkiem języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski – w języku danej mniejszości narodowej. Wolę rozwiązywania zadań w tym języku zapisują w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik T_1)*.
9. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, matematyka, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz mogą rozwiązywać w języku obcym będącym drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku. Wolę rozwiązywania dodatkowych zadań w języku obcym będącym drugim językiem nauczania zapisują w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik T_1)*.
10. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

B. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września 2014 r. wstępną pisemną deklarację (załącznik T_1)**.
2. Termin złożenia **deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2015 r. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych) oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2015 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 30 września 2014 r. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2015 roku.
Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa **7 lutego 2015 r.** Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.
4. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik T_1)* oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
5. Osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwem ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, składa *Deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik T_1)* dyrektorowi OKE, właściwej ze względu na miejsce swojego zamieszkania w kraju lub – jeżeli nie posiada stałego zameldowania w kraju – dyrektorowi wybranej OKE, 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.
6. **Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (załącznik T_1) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.**

C. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb zdających odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
2. Sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu wymienionych w Tabeli 1b wskazanego wyżej *Komunikatu* na podstawie:
 - a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
 - c. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się¹
 - d. zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
 - e. pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek (a) nauczyciela lub (b) specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia (słuchacza)

¹ Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wydana po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej zachowuje swoją ważność na egzaminach na kolejnych etapach edukacyjnych.

- f. pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek (c) rodziców (prawnych opiekunów) albo (d) pełnoletniego ucznia (słuchacza), który był objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

D. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2015, ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez **ucznia szkoły ponadgimnazjalnej** tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. W przypadku uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
3. W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.
4. W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego – najwyższego wyniku na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, zgodnie ze złożoną deklaracją.
5. W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu albo najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym, zgodnie ze złożoną deklaracją.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
7. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do **20 kwietnia 2015 roku** (załącznik T_20).

E. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu **do 4 marca 2015 r.** oraz ogłasza harmonogram części pisemnej.
2. 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.
3. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.

4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosi dyrektor CKE do **4 marca 2015 r.** na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.
5. Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także unieważnić w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
6. 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.

F. Część ustna egzaminu maturalnego, w tym ocenianie i dokumentacja

F1. Część ustna z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego

1. W przypadku egzaminu ustnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego – do **4 kwietnia 2015 r.** absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. **Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.** Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
2. Część ustna egzaminu z **języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego)** 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 trwania egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu)
 - 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. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. 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, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

3. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu **zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania**. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik T_5c, T_5f*, a w przypadku osób niesłyszących – *T_5d*).
4. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
5. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego (*załącznik T_5a, T_5e*, a w przypadku osób niesłyszących – *T_5b*). Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:
 - *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).
6. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
7. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
8. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
9. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

F2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego

1. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób.
 - a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b. W sali przebywa jeden zdający.
 - c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
 - d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - e. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
 - f. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
 - g. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
 - h. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

2. **Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu dla osób niewidomych** przebiega w następujący sposób.
- Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - W sali przebywa jeden zdający.
 - Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut.
 - Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym (z wyjątkiem poleceń z zestawu egzaminacyjnego, które egzaminujący odczytuje w języku polskim).
 - Egzamin składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas trwania egzaminu.
 - Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; następnie egzaminujący przystępuje do odczytania zadań.
 - Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce/osobę/wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem, i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
 - Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający.
 - W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
3. Ocenianie i dokumentacja egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu:
- ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik T_6b*).
 - zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
 - po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik T_6a*). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, do protokołu wpisuje się:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt)
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 9 pkt).
 - podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
 - wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
 - wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

- g. po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
4. Część ustna egzaminu z **języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych** przebiega w następujący sposób:
- 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
 - w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
5. Ocenianie i dokumentacja egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych:
- ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik T_7b*).
 - przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu nie więcej niż 3 zdających.
 - podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający oraz przygotowujący się do egzaminu.
 - w przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący; wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
 - po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik T_7a*).
 - pytania zadane przez egzaminującego w czasie rozmowy po prezentacji tekstu odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu (*załącznik T_7a*).
 - wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
 - dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

G. Część pisemna egzaminu maturalnego

- Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), zajmuje wylosowane miejsce w sali egzaminacyjnej. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
- Część pisemną egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdym kolejnych 20 zdających.

3. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych tablic chemicznych (dotyczy egzaminu z chemii) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizycznych (dotyczy egzaminu z fizyki i astronomii). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik T_10*), zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
4. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. **Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, 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. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku*). Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone 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 arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
6. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. 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 (*załącznik T_10*).
7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku

materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik T_10*) oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu (*załącznik T_12*). Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

8. 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) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
9. 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.
10. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym oraz z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

H. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodziną przerwą.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych. 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 **3 czerwca 2014 r.** przez dyrektora CKE (www.cke.edu.pl).
3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
5. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik T_13a*).
6. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez

cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.

10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik T_13b*).

I. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu z przedmiotu 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. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.

J. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu w miejscu i w czasie ustalonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu OKE przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku* w celu ich ogłoszenia (30 czerwca 2015 r.).
3. Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

K. 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 szkole macierzystej, a w przypadku osób skierowanych na cały egzamin przez OKE – w szkole, w której zdawali egzamin.
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 oraz 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%”.

L. Zgłaszanie zastrzeżeń

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni 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 wskazującej na naruszenie przepisów.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole lub sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

M. Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:
 - a. stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
 - b. wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
 - c. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
 - d. stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym z danego przedmiotu w części pisemnej
 - e. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego
 - f. zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu
 - g. stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Uwaga:

Unieważnienia w przypadkach oznaczonych literami *a*, *b*, *c* dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) (*załącznik T_12*), w przypadkach oznaczonych literami *d*, *e*, *f*, *g* – dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

2. W przypadkach oznaczonych literami *d*, *e*, *f*, *g* komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje absolwentowi, któremu unieważniono dany egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

N. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2015 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 T_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 od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2015 r.
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 z języka polskiego i języków mniejszości narodowych powinien odbyć się od **8 do 13 czerwca 2015 r.**, a z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i kaszubskiego od **1 do 17 czerwca 2015 r.**

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

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** (język polski, matematyka, język obcy nowożytny, a w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – również język mniejszości narodowej) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony
 - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej lub w części pisemnej
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **7 lipca 2015 r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (*załącznik T_18*), zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego albo języka mniejszości narodowej może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
3. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego między **24 a 28 sierpnia 2015 r.**, a w części pisemnej – **25 sierpnia 2015 r.** w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do **10 sierpnia 2015 r.** Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.
4. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **10 lipca 2015 r.**) 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. Egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między **24 a 28 sierpnia 2015 r.**), a w części pisemnej (**25 sierpnia 2015 r.**) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do **10 sierpnia 2015 r.** Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

CZĘŚĆ I.2	INFORMACJA DLA ABSOLWENTA, KTÓRY UKOŃCZYŁ SZKOŁĘ W LATACH 2005/2006 – 2013/2014, PRZYSTĄPIŁ DO EGZAMINU I NIE ZDAŁ EGZAMINU Z PRZEDMIOTU LUB PRZEDMIOTÓW LUB CHCE PODWYŻSZYĆ UZYSKANE WYNIKI, LUB ZDAĆ EGZAMIN Z NOWYCH PRZEDMIOTÓW DODATKOWYCH
----------------------	--

A. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (*załącznik T_1*) absolwent składa dyrektorowi szkoły macierzystej w terminie **do 30 września 2014 r.** (absolwent może nie składać deklaracji wstępnej), a deklarację ostateczną składa **do 7 lutego 2015 r.** **Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych) oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się ostateczną.
2. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły zdający składa deklarację wraz z oryginałem lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopią świadectwa ukończenia szkoły dyrektorowi OKE właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, nie później niż **do 31 grudnia 2014 roku**. Zdający zostanie skierowany na egzamin do wskazanej przez dyrektora OKE szkoły. W kolejnych sesjach egzaminacyjnych absolwent skierowany do danej szkoły zgłasza się bezpośrednio do jej dyrektora w celu ponownego złożenia deklaracji.
3. Osoba składająca deklarację (*załącznik T_1*) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
4. Osoba, która zamierza ubiegać się o dostosowanie warunków i form egzaminu, składa deklarację (*załącznik T_1*) i dokumenty uprawniające do dostosowań dyrektorowi macierzystej szkoły **do 31 grudnia 2014 r.** Ostateczny termin złożenia deklaracji wraz z dokumentami dotyczącymi dostosowań upływa **7 lutego 2015 r.**
5. Absolwent ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia (*załącznik T_1*).

B. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
2. W przypadku absolwentów:
 - a. posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - b. chorych lub niesprawnych czasowo, posiadających zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,

sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich potrzeb i możliwości, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu określonych w Tabeli 1a. tego *Komunikatu*, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej.

C. Informacja dla absolwenta, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w latach 2005/2006 – 2013/2014 z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.
2. Absolwent, który nie zdał obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdał jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej na poziomie podstawowym lub w części ustnej bez określania poziomu.
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego lub języka mniejszości narodowej, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z aktualnej szkolnej listy tematów.

D. Informacja dla absolwenta, który zdał egzamin maturalny i chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego

1. Absolwent, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego w części ustnej lub w części pisemnej, przystępuje ponownie do tego egzaminu lub egzaminów na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.
2. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdał egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie podstawowym.
3. Absolwent z lat 2005/2006–2008/2009, który przystąpił do egzaminu z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu jako przedmiotu obowiązkowego, może podwyższyć wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy.
4. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego z lat 2005/2006–2010/2011, który przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania jako przedmiotu obowiązkowego, może podwyższyć wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie dwujęzycznym.
5. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w ostatnim roku szkolnym (2013/2014). Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż do **4 kwietnia 2015 r.** bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.
6. Absolwent może podwyższyć wynik egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej na poziomie podstawowym, a w części ustnej – bez określania poziomu (dotyczy również absolwentów, którzy wcześniej przystępowali do egzaminu w części ustnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym). Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym, to może podwyższyć wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym.

7. Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego, języka mniejszości narodowej lub matematyki na poziomie podstawowym. Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do egzaminu z tych przedmiotów jako obowiązkowych na poziomie rozszerzonym, to może podwyższyć wynik z tych przedmiotów, deklarując je jako przedmioty dodatkowe.
8. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów pisemnych zdawanych jako dodatkowe w części pisemnej
 - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym
 - jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym.

Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może podwyższyć wyniki egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania zdawanego jako przedmiot dodatkowy:

 - a. w części pisemnej:
 - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, albo dwujęzycznym
 - jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym
 - jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
 - b. w części ustnej:
 - jeżeli zdawał egzamin na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, lub przystępował do egzaminu bez określania poziomu – bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym
 - jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym.
9. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
10. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest ten sam język obcy nowożytny, który był zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go wyłącznie w części pisemnej na poziomie rozszerzonym. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić do egzaminu w części ustnej albo części pisemnej, albo w obu tych częściach na poziomie dwujęzycznym (jeśli jest to język, który był drugim językiem nauczania).
11. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest inny język obcy nowożytny niż zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu, w części pisemnej – do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić do egzaminu w części ustnej albo części pisemnej, albo w obu tych częściach na poziomie dwujęzycznym (jeśli jest to język, który był drugim językiem nauczania).
12. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny, absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu (wskazuje temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w ostatnim roku szkolnym, tj. 2013/2014), w części pisemnej – do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej, którzy zdawali egzamin z tego języka jako przedmiotu obowiązkowego, wybierając go jako przedmiot dodatkowy zdają go tylko w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
13. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
14. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotu/ów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
15. Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w macierzystej szkole za potwierdzeniem odbioru. Zdający, których szkoła macierzysta została zlikwidowana, odbierają aneks do świadectwa w szkole, do której zostali skierowani na zdawanie egzaminu.

Absolwenci podwyższający wyniki egzaminów lub przystępujący do egzaminu z przedmiotów dodatkowych mogą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ubiegać się o skierowanie na egzamin/egzamininy do innej OKE. Sposób postępowania określa instrukcja na str. 50.

E. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

Szczegółowe informacje dla zdających znajdują się na str. 10.

F. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

Ogólne informacje o przebiegu egzaminu maturalnego znajdują się na str. 10–11.

G. Część ustna egzaminu maturalnego, w tym ocenianie i dokumentacja

Szczegółowe informacje dla zdających znajdują się na str. 11–14.

H. Część pisemna egzaminu maturalnego

Informacje o części pisemnej egzaminu maturalnego znajdują się na str. 14–16.

I. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

Szczegółowe informacje dla zdających znajdują się na str. 16–17.

J. Warunki zdania egzaminu

Szczegółowe informacje dla zdających znajdują się na str. 17.

K. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

Szczegółowe informacje dla zdających znajdują się na str. 17.

L. Świadectwo dojrzałości

Szczegółowe informacje dla zdających znajdują się na str. 17.

M. Zgłaszanie zastrzeżeń

Szczegółowe informacje dotyczące zgłaszania zastrzeżeń znajdują się na str. 18.

N. Unieważnienie egzaminu

Szczegółowe informacje dotyczące unieważnienia egzaminu znajdują się na str. 18.

O. Termin dodatkowy

Szczegółowe informacje znajdują się na str. 18–19.

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

Szczegółowe informacje dla zdających znajdują się na str. 19.

CZĘŚĆ II	PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO DLA OSÓB PRZYSTĘPUJĄCYCH DO EGZAMINU NA PODSTAWIE STANDARDÓW WYMAGAŃ
---------------------	---

II.1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego

A. Przebieg egzaminu

Część ustna egzaminu z **języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego)** 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 trwania egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu)
- 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. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. 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, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

B. Ocenianie i dokumentacja 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 członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik T_5c, T_5f*, a w przypadku osób niesłyszących – *T_5d*).
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
3. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego (*załącznik T_5a, T_5e*, a w przypadku osób niesłyszących – *T_5b*). Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:
 - *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).
4. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
5. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
6. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

7. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

II.2. Część ustna egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

A. Egzamin bez określania poziomu

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

B. Egzamin bez określania poziomu dla osób niewidomych

1. Egzamin przebiega w następujący sposób.
 - a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b. W sali przebywa jeden zdający.
 - c. Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut.
 - d. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym (z wyjątkiem poleceń z zestawu egzaminacyjnego, które egzaminujący odczytuje w języku polskim).

- e. Egzamin składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas trwania egzaminu.
 - f. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - g. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; następnie egzaminujący przystępuje do odczytania zadań.
 - h. Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce/osobę/wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem, i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
2. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
 3. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający.
 4. W rozmowie wstępnej oraz w zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
 5. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

C. Ocenianie i dokumentacja egzaminu

4. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik T_6b*).
5. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
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 T_6a*). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, do protokołu wpisuje się:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt)
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 9 pkt).
7. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
8. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
9. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
10. Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

D. Egzamin na poziomie dwujęzycznym

Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych przebiega w następujący sposób:

- a. w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu
- b. zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
- c. 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 tekstu
- d. w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

E. Ocenianie i dokumentacja egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nioszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik T_7b*).
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu nie więcej niż 3 zdających.
3. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający oraz przygotowujący się do egzaminu.
4. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący; wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
5. 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 T_7a*).
6. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie rozmowy po prezentacji tekstu odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu (*załącznik T_7a*).
7. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
8. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

II.3. Część pisemna 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 przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. **Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, 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. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje

- w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
 3. **Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych** (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku*). Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych osoby spóźnione nie zostają wpuszczone 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 tablicy (planszy).
 4. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:
 - a. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, w tym sprawdzenia kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu
 - 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 zachowania się podczas egzaminu
 - e. o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
 5. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
 6. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne, tzn. czy zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymali zestaw wybranych wzorów matematycznych (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych tablic chemicznych (dotyczy egzaminu z chemii) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizycznych (dotyczy egzaminu z fizyki i astronomii). Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik T_10*), zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
 7. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 8. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

9. Po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu z języka obcego nowożytnego odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
10. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
11. 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 (*załącznik T_10*).
12. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego sprawdza kompletność zestawu, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
13. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza na danym poziomie lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają kompletność zestawu.
14. 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.
15. W przypadku egzaminu z informatyki 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.
16. 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.
17. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz z informatyki, wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.
18. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3–16.
19. 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 (*załącznik T_10*). Do dokumentacji dołączają plan sali egzaminacyjnej (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. *załącznik T_21*), jeżeli sporządzenie takiego planu było wymagane.
20. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

II.4. 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 T_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 zwrotnych 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.

II.5. 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 przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. **Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, 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. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odrębnie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
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 drugiej części egzaminu:
 - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
 - b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie 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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
6. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:
- a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania
 - b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu)
 - c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
 - d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
 - e. przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
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, którymi dysponuje szkoła a 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 każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerywanej 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.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
10. 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 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 T_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, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
15. Zdający, niezwłocznie po drugiej części egzaminu, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej prace zdających, **ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania** na płycie CD–R z napisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Wskazane jest, aby zdający sprawdził zawartość nagranych plików. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami **wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań**. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik T_13b*).

C. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części 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 drugiej części egzaminu, tzn.:
 - a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (na komputerze, z którego zdający korzysta podczas egzaminu, jest zainstalowana tylko jedna wersja programu MS Office),
 - c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
 - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami,
 - f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
 - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R,
 - h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego,
 - c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
 - d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (*załącznik T_13a*) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

W czasie drugiej części 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.

Niewłocznie po drugiej części egzaminu

1. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.

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 (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (*załącznik T_13b*). *Załącznik T_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 zwrotnej koperty.
6. Po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

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

**CZĘŚĆ
III****PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU (dotyczy wszystkich absolwentów)**

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.

Dyrektor szkoły publicznej i szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny, jest obowiązany nie później niż do 1 września 2014 r. zgłosić szkołę do OKE.

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, uwzględniającą szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne (materiał pomocniczy na str. 69). W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem OKE, ustala miejsce przeprowadzania egzaminu poza siedzibą szkoły macierzystej zdających (zgłasza do OKE adres miejsca przeprowadzania egzaminu, zgodnie z instrukcją OKE, jednak nie później niż do **15 lutego 2015 r.**).
4. Informuje nauczycieli, uczniów, absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu, w tym zasad unieważniania egzaminu, na podstawie:
 - a. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania..., a w wypadku szkół artystycznych także rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. (Dz.U. nr 65, poz. 400, ze zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania..., a w wypadku uczniów i absolwentów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – także rozporządzeń w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
 - b. obowiązujących informatorów przedmiotowych
 - c. procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - d. harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez dyrektora CKE
 - e. harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE
 - f. harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
5. Zapewnia uczniom, absolwentom, nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.

6. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie złożonych wraz z deklaracją odpowiednich dokumentów: opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskiego lub pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. 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.
8. Informuje zdających 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 części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, tj. w maju 2015 r.
9. Informuje zdających o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym – w sierpniu) i organizacji egzaminu w tym terminie.
10. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych przewidzianych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2015 r.
11. Przyjmuje od uczniów/absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego (*załącznik T_1*) oraz dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji. Potwierdza odbiór deklaracji wstępnych i ostatecznych, sporządza ich kopie, które przekazuje zdającym.
12. Przekazuje radzie pedagogicznej dokumenty, tj. opinie/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskie oraz wnioski nauczycieli lub specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej/wnioski pełnoletnich uczniów lub rodziców (zgodnie z § 59 ust. 5 rozporządzenia), uprawniające uczniów do korzystania z określonych dostosowań przewidzianych w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE, i zleca wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości tych uczniów (*załącznik T_14*).
13. Uzgadnia z dyrektorem komisji okręgowej sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, i posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się albo zaświadczenie lekarskie o chorobie lub czasowej niesprawności (nie później niż do **15 lutego 2015 r.**).
14. Przekazuje uczniom oraz absolwentom informacje o sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form egzaminu oraz przyjmuje od nich akceptację przyznanych dostosowań albo rezygnację z wybranych lub ze wszystkich dostosowań (*załącznik T_14*).
15. Sprawdza poprawność wypełnionych deklaracji i przekłada je na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i trybie określonym przez dyrektora OKE, nie później niż do **15 lutego 2015 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.
16. Uzgadnia z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej – w trybie wymiany pism – dostosowania dla osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone w terminie:

- a. do **31 grudnia 2014 r.** – w przypadku uczniów ostatniej klasy technikum (dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2015 r.)
 - b. nie później niż do 7 lutego 2015 r. – w przypadku absolwentów z lat 2005/2006-2013/2014.
17. Do **15 lutego 2015 r.** informuje dyrektora komisji okręgowej (na piśmie) o liczbie poszczególnych rodzajów arkuszy egzaminacyjnych (tj. symbol arkusza – liczba arkuszy) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (nie dotyczy arkuszy dla uczniów niewidomych, którzy oprócz arkusza w piśmie Braille’a otrzymują także czarnodruk).
 18. Weryfikuje dane 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.
 19. Powołuje na piśmie swojego zastępcę (spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole) i zespół egzaminacyjny nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu, tj. do **4 marca 2015 r.** (załącznik T_2).
 20. Powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
 21. 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 T_16).
 22. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora, wyznaczona przez organ prowadzący, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wnioskuje o powołanie siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje tę osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i upoważnia go do odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi itd. Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (załącznik T_16).
 23. Zapewnia na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego, specjalisty, np. pedagoga resocjalizacji lub socjoterapeuty, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Nauczyciela o wspomnianych uprawnieniach powołuje 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: T_5a, T_5b, T_5e, T_6a, T_7a). Powołany specjalista przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne oraz przekazuje przewodniczącemu zespołu pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw proceduralnych, a także udziela odpowiedzi zdającemu w imieniu przewodniczącego.
 24. 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.
 25. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego przedmiotowe zespoły egzaminacyjne do **4 marca 2015 r.** (załącznik T_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.
 26. Ustala następujący skład każdego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego:

- a. przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym egzaminator powinien odbyć szkolenie w zakresie oceniania egzaminu na poziomie dwujęzycznym)
 - b. członek – nauczyciel danego przedmiotu,
z zastrzeżeniem że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym 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.
27. Informuje OKE (w ustalonym przez OKE terminie) o braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka – do **20 lutego 2015 roku**.
28. 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.
29. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż do **4 marca 2015 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.
30. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
31. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu do **4 kwietnia 2015 r.** (załącznik T_4).
32. 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 (dotyczy tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę)
 - 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 T_4).
 - e. w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, wyznacza do pełnienia tej funkcji członka zespołu nadzorującego.
33. 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 nowożytnych, języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego.
34. Od osób przystępujących do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego, przyjmuje:
- a. bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu – nie później niż do **4 kwietnia 2015 r.**; **złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej**
 - 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.
35. Informuje absolwentów, o których mowa w pkt 34., którzy nie złożyli bibliografii w terminie, o tym, że nie mogą przystąpić do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego.
36. Informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku od zdającego, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o dokonanych przez tego zdającego zmianach w deklaracji w zakresie wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmiany poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego.
37. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby (załącznik T_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, a następnie postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora OKE.
38. Udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
- a. 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
 - b. bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów.
39. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu. W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych dba o to, aby w każdej sali, w której przeprowadzany jest egzamin, był zegar z sekundnikiem/stoper. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
40. Umożliwia upoważnionym obserwatorom realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu (załączniki: T_22a, T_22b).
41. Przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz **odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu** protokoły indywidualne i karty oceny. Dodatkowo – w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu wraz z kryteriami oceniania.
42. Odbiera od przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu:
- a. protokoły indywidualne części ustnej (załączniki: T_5a, T_5b, T_5e, T_6a, T_7a)
 - b. karty indywidualnej oceny (załączniki: T_5c, T_5d, T_5f, T_6b, T_7b)
 - c. kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego oraz komplet zadań z języka polskiego, języka mniejszości

- narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, jeśli na tych egzaminach wykorzystywana jest papierowa forma zadań
43. **Nadzoruje** zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego, w szczególności:
 - a. postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi i zadaniami 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 w *załączniku T_22a*)
 - d. poprawność wypełnienia protokołów indywidualnych i kart indywidualnych oceny egzaminu
 - e. ogłaszanie wyników egzaminu
 - f. zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
 44. Odbiera od przewodniczących przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych informacje
 - a. o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
 - b. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego pozostałym zdającym w sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz podejmuje decyzję o unieważnieniu egzaminu.
 45. 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.
 46. Przekazuje do dyrektora OKE, najpóźniej dzień po egzaminie, udokumentowane wnioski zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu zgodnie z harmonogramem, o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dla tych, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE, ustala dodatkowy termin części ustnej egzaminu i organizuje egzamin w terminie dodatkowym (w tym w terminie majowym, mieszczącym się w okresie przeznaczonym na egzamin w części ustnej w danej szkole). Egzamin ustny z języka polskiego i języków mniejszości narodowych odbywa się od **8 do 13 czerwca 2015 r.**, a z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego od **1 do 17 czerwca 2015 roku**.
 47. Przekazuje do OKE, w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów w części ustnej, uporządkowaną dokumentację tej części egzaminu, zawierającą:
 - a. protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik T_8*)
 - b. listy zdających, zawierające: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), oraz uzyskane przez zdającego wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (*załączniki: T_9a, T_9b*)
 - 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).
 48. 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.
 49. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby** (*załącznik T_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, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i – w ustalony sposób – dystrybutora. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
50. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej egzaminu na poszczególne dni egzaminu – zgodnie z harmonogramem, uwzględniając komunikat dyrektora CKE dotyczący materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
 51. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem egzaminu z języka obcego nowożytnego, wraz z przewodniczącym zespołu nadzorującego, sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia tego egzaminu w każdej sali (np. odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia tego egzaminu.
 52. Ustala sposób rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego w sali i określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego osobistym nadzorem. Każdy członek zespołu nadzorującego odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej (por. załącznik T_21).
 53. Sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku stwierdzenia ich naruszenia wstrzymuje dalsze prace organizacyjne i niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
 54. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących listy zdających egzamin w danej sali i naklejki z kodami otrzymane z OKE oraz protokoły przebiegu egzaminu (załącznik T_10), ewentualnie inne niezbędne w danej sali dokumenty i zleca sporządzenie planów rozmieszczenia zdających i członków zespołów nadzorujących w sali (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. załącznik T_21). Planów takich nie sporządza się w salach, w których do egzaminu przystępuje mniej niż trzech zdających.
 55. Bezpośrednio przed danym egzaminem (częścią egzaminu) otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Prosi przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających o sprawdzenie oznaczeń arkuszy i stron tytułowych widocznych w każdym pakiecie i stwierdzenie, że przekazywane materiały są właściwe dla danego egzaminu. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali. Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza w szafie metalowej.
 56. **Nadzoruje** prawidłowy przebieg egzaminu **we wszystkich salach egzaminacyjnych**, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych, w tym wejścia na salę egzaminacyjną.
 57. Umożliwia upoważnionym obserwatorom realizację ich zadań w trakcie części pisemnej egzaminu.
 58. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących informacje
 - a. o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań przez zdającego
 - b. o wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE
 - c. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającymw sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz podejmuje decyzję o unieważnieniu egzaminu (załącznik T_12).

59. 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 T_11*)
 - b. sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu (*załącznik T_12*), podpisuje ten protokół i dołącza go (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (*załącznik T_11*).
60. 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. wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek)
 - c. nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
 - d. protokół przebiegu egzaminu w sali (*załącznik T_10*), listę zdających (sprawdza ewentualne zmiany w numerze PESEL wprowadzone przez przewodniczącego zespołu nadzorującego) oraz plan sali egzaminacyjnej przedstawiający rozmieszczenie zdających i członków zespołu nadzorującego w sali, jeżeli sporządzenie takiego planu było wymagane.
61. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.
62. 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 T_11*) – jeden egzemplarz wraz z załącznikami:
 - listami zdających z każdej sali
 - protokołami przerwania i unieważnienia egzaminu zdających (*załącznik T_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).
63. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
64. Przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym odbywał się ten egzamin (*załącznik T_19*).
65. Po zakończeniu egzaminów ustnych w terminie dodatkowym przekazuje wyniki zdających (*załącznik T_9a, T_9b*) w trybie ustalonym przez OKE.
66. Odbiera z OKE i ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
67. 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 zasadach przystępowania, miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w kolejnych latach.

68. Przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru.
69. Przyjmuje od zdających oświadczenie (*załącznik T_18*) o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym – nie później niż **7 lipca 2015 r.**
– i przekazuje je w wersji elektronicznej do OKE nie później niż **10 lipca 2015 roku.**
70. Archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów.
71. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.
72. 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 (w terminie poprawkowym).

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. Szkoli członków przedmiotowego zespołu i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole.
2. 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.
3. Odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przygotowane i złożone przez zdających bibliografie z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego. Organizuje spotkanie zespołu w celu przeanalizowania złożonych bibliografii.
4. Czuwa nad przygotowaniem sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu. W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych upewnia się, że w sali, w której przeprowadzany jest egzamin, jest zegar z sekundnikiem/stoper. Nie dopuszcza odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
5. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a. listę zdających w danym dniu
 - b. druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (*załączniki: T_5a, T_5b, T_5e, T_6a T_7a*) i kart indywidualnej oceny (*załączniki: T_5c, T_5d, T_5f, T_6b, T_7b*) odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu
 - c. zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu i kryteria oceniania odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu z języków obcych nowożytnych
 - d. kryteria oceniania odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego
 - e. 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, a w przypadku egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego wraz z członkiem zespołu przeprowadza rozmowę na temat wypowiedzi zdającego.
9. Kontroluje prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego oraz czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
10. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu,
 - a. o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
 - b. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
11. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
12. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu w danym dniu w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
13. Przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminu, uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych.

Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części ustnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Uczestniczą w szkoleniach przeprowadzonych 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. W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. załącznik T_21). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)

- b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d. ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
2. 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. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.
 3. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem tego egzaminu, sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu w każdej sali (np. odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia tego egzaminu.
 4. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 5. 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 T_10*)
 - naklejki z kodami
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
 6. Odbierając arkusze egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, sprawdza wraz z przedstawicielem zdających oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje arkusze do właściwego egzaminu dla właściwej grupy maturzystów.
 7. Nadzoruje losowanie numerów stolików przez zdających i odnotowywanie wylosowanych numerów na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
 8. 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.
 9. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani niedozwolone materiały i przybory.
 10. Odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w tej sali, przypomina im o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem. Plan podpisuje przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego oraz – jeżeli są obecni – obserwatorzy. (Uwaga: planów nie sporządza się w salach, w których do egzaminu przystępuje mniej niż trzech zdających.)
 11. Umożliwia upoważnionym obserwatorom wykonywanie ich czynności (zgodnie z instrukcją w *załączniku T_22a*).
 12. 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.

13. 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, a następnie, przed zerwaniem przez zdających zabezpieczeń arkusza (kolorowych banderoli) prosi zdających o odczytanie tytułu arkusza i sprawdzenie, czy otrzymali na dany egzamin właściwy arkusz.
14. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający mają właściwe arkusze, zezwala na ich otwarcie i przypomina zdającym o:
 - a. obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych, czyli kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu
 - b. obowiązku i sposobie kodowania prac
 - c. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza
 - d. obowiązku zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem (w przypadku arkuszy z matematyki na poziomie podstawowym, fizyki i astronomii na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach)
 - e. zasadach zachowania się podczas egzaminu
 - f. zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
15. 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.
16. Wraz z pozostałymi członkami zespołu nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych.
17. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający zakończyli kodowanie, zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
18. 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.
19. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu o:
 - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - b. o wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
 - c. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
20. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik T_10*) i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.
21. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny – po uprzednim sprawdzeniu jego kompletności, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
22. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin zleca członkom zespołu nadzorującego sprawny odbiór prac od zdających z nadzorowanego przez nich obszaru oraz sprawdzenie kompletności zestawu.
23. W obecności przedstawiciela zdających nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący; w obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakuje te materiały lub wyznacza członka

zespołu do ich pakowania do zwrotnych kopert, które zakleja i niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

24. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym oraz z informatyki i postępuje zgodnie z procedurami opisanymi powyżej.
25. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – załącznik T_10) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów. Dopilnowuje, aby do dokumentacji został dołączony plan sali egzaminacyjnej (por. załącznik T_21), jeżeli jego sporządzenie było wymagane.

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. Zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej, w której będą nadzorować egzamin, w tym obszarem sali będącym pod ich indywidualnym nadzorem, w którym będą odpowiadać za samodzielną pracę i poprawność kodowania zdających (por. załącznik T_21). (Uwaga: planów nie sporządza się w salach, w których do egzaminu przystępuje mniej niż trzech zdających.)
3. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a. nadzorują rozmieszczenie stolików zapewniające samodzielność pracy zdających
 - b. przygotowują miejsca dla każdego członka zespołu nadzorującego, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
 - c. przygotowują miejsca dla 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 oraz materiały i przybory niewymienione w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, organizując np. miejsce poza salą egzaminacyjną, w którym zdający będą mogli pozostawić bezpiecznie swoje telefony komórkowe i inne urządzenia telekomunikacyjne, niedozwolone na egzaminie przybory i materiały oraz inne rzeczy osobiste, których nie mogą wnieść na salę egzaminacyjną.
4. Przed wejściem zdających do sali egzaminacyjnej przekazują zdającym naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego, przeprowadzają losowanie miejsc w sali, 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 w miejscach przeznaczonych na naklejki przygotowane przez OKE na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi jest zobowiązany odrębnie napisać swój prawidłowy numer PESEL oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły.
5. Każdy członek zespołu nadzorującego po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych dopilnowuje, aby zdający, którzy znajdują się pod jego indywidualnym nadzorem, poprawnie zakodowali swój arkusz egzaminacyjny.

6. W czasie trwania egzaminu nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający w nadzorowanym przez nich obszarze pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym.
7. 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 nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub z informatyki.
8. Po zakończeniu egzaminu sprawdzają, w obecności zdających z nadzorowanego przez siebie obszaru, poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszach i kartach odpowiedzi, i odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i uczestniczą w ich pakowaniu przez przewodniczącego zespołu lub wskazanego przez niego członka zespołu, zgodnie z instrukcją OKE.
9. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (*załącznik T_10*) oraz plan sali, będący załącznikiem do protokołu, jeżeli sporządzenie planu było wymagane.

CZĘŚĆ IV	INSTRUKCJE (dotyczą wszystkich absolwentów)
---------------------	--

A. Instrukcja postępowania w przypadku skierowania absolwenta na egzamin maturalny poza szkołą macierzystą

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, które ukończyły szkołę za granicą, 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 zespołu przedmiotowego lub na uzasadnioną prośbę zdającego.

1. Postępowanie w przypadku skierowania na egzamin maturalny absolwentów zlikwidowanych lub przekształconych szkół, osób powracających z zagranicy

- a. Absolwent zlikwidowanej lub przekształconej szkoły; osoba, która ukończyła szkołę za granicą, 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. Absolwent, o którym mowa wyżej, składa wymienione dokumenty wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu nie później niż **do 31 grudnia 2014 r.**
- b. Po złożeniu przez zdającego deklaracji wraz z dokumentami w OKE, dyrektor OKE wskazuje szkołę, w której zdający przystąpi do egzaminu.
- c. Zdający przed terminem złożenia deklaracji ostatecznej zgłaszają się z przyjętą przez OKE deklaracją wstępną do szkoły wskazanej przez dyrektora OKE w celu wybrania ze szkolnej listy tematów tematu prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego. Wybrany temat absolwent wpisuje do deklaracji i potwierdza wprowadzenie w deklaracji zmian; dyrektor szkoły potwierdza odbiór deklaracji i jej kopię przekazuje zdającemu. Zdający – jeżeli 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.
- d. Dyrektor szkoły potwierdza odbiór deklaracji i jej kopię przekazuje zdającemu.
- e. Dyrektor szkoły przyjmującej absolwenta:
 - przekłada deklarację absolwenta na wersję elektroniczną i przesyła w odpowiednim terminie do OKE

- informuje zdającego o obowiązku sprawdzenia poprawności przeniesienia danych z deklaracji na wersję elektroniczną (w terminie i w sposób wskazany przez dyrektora OKE)
 - informuje zdającego o zasadach zdawania egzaminów i ich harmonogramie
 - nie ma obowiązku udzielania pomocy w przygotowaniu do egzaminu.
- f. 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, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ubiegać się o skierowanie na egzamin/egzaminu do innej OKE.
- b. Absolwent składa do dyrektora macierzystej szkoły deklarację wraz z wnioskiem o skierowanie na egzamin do innej OKE nie później niż do **7 lutego 2015 r.**
- c. Niezwłocznie po otrzymaniu deklaracji, a nie później niż do **7 lutego 2015 r.**, 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.
- e. Zdawanie egzaminu poza OKE macierzystą jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu przez dyrektora OKE macierzystej potwierdzenia gotowości przyjęcia zdającego od dyrektora OKE, w której zdający chce zdawać egzamin.
- f. Dyrektor OKE, który zgodził się przyjąć zdającego, wskazuje szkołę na terenie OKE, niekoniecznie w miejscowości wskazanej przez zdającego.
- g. OKE, która przyjmuje skierowanego absolwenta, za pośrednictwem macierzystej OKE zawiadamia absolwenta i dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o miejscu zdawania egzaminu.
- h. 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.
- i. Dyrektor szkoły macierzystej absolwenta odbiera aneks lub informację o wyniku egzaminu z OKE i przekazuje absolwentowi.

3. Dotyczy absolwentów skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły z powodu braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego lub na uzasadnioną prośbę zdającego

- a. Dyrektor szkoły, w terminie określonym przez dyrektora OKE, jednak nie później niż do 20 lutego 2015 r., 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 (*załączniki: T_9a, T_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 zgodnie z procedurami wskazano zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formach przeprowadzania egzaminu maturalnego. Zdający powinien być wdrożony do pracy na komputerze.
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 słabowidzący 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 płytą CD zespołowi nadzorującemu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego lub nakleić naklejki.
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 „odpowieź w arkuszu egzaminacyjnym”.
15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na 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 płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

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

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu i/lub pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy takie dostosowanie zostało mu przyznane zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
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 i/lub pisaniu powinien 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; upewnia się również, że zdający i on sam pracują na tej samej wersji arkusza.
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 treść odpowiedzi, którą wybrał, a nauczyciel wspomagający w pisaniu zaznacza ją w odpowiednim miejscu (w przypadku arkuszy z matematyki na poziomie podstawowym, fizyki i astronomii na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – na karcie odpowiedzi w arkuszu nauczyciela).-
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 musi być zamówiony w trybie określonym przez CKE. 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 i/lub 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 nagraniem” i oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który następnie przekazuje je do OKE.

17. W przypadku absolwentów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę absolwenta na konieczność pracy z arkuszem, jeżeli zauważy, że absolwent jest zdekoncentrowany.

D. Obserwatorzy egzaminu maturalnego

1. Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:
 - a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - b) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i komisji okręgowych
 - c) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektora komisji okręgowej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły (z delegacją/upoważnieniem [*załącznik T_22c*] i dokumentem stwierdzającym tożsamość) najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego.
4. *Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego i Arkusz obserwacji egzaminów zewnętrznych stanowią załączniki T_22a oraz T_22b.*

**CZĘŚĆ
V****PROCEDURY AWARYJNE (dotyczą wszystkich absolwentów)****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 dalszemu 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. 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 wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

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

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
<ul style="list-style-type: none"> • ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.

Odtworzenie kolejnej ścieżki dźwiękowej w odtwarzaczu CD następuje automatycznie; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

2. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
 - a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - b. wymienia płytę CD na rezerwową
 - c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.
5. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.
6. Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym 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.

F. 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 CKE, 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 (dotyczy wszystkich absolwentów)**

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
 - 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. organizację pracy rady pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów
 - f. 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. opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego
 - b. ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym
 - c. opracowanie porozumienia z inną szkołą/placówką w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego; ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu
 - d. 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:

- 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) poprzez losowanie
- h. ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących
- i. ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie) 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.

CZĘŚĆ VII	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW
----------------------	-------------------------

Symbol załącznika	Załącznik
T_1	Deklaracja i zgłoszenie przystąpienia do egzaminu maturalnego
T_2	Powołanie zespołu egzaminacyjnego
T_3	Powołanie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego
T_4	Powołanie zespołu nadzorującego
T_5a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego
T_5b	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących
T_5c	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego
T_5d	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących
T_5e	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego
T_5f	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego
T_6a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy/dodatkowy – egzamin bez określania poziomu
T_6b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – egzamin bez określania poziomu
T_7a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych
T_7b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych
T_8	Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego
T_9a	Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego
T_9b	Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego
T_10	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego
T_11	Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego
T_12	Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu
T_13a	Oświadczenie o sprawdzeniu komputera
T_13b	Oświadczenie o poprawności nagrania wyników
T_14	Informacja o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego

T_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]
T_16	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
T_17	Wniosek o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego
T_18	Oświadczenie absolwenta o woli ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym (w sierpniu)
T_19	Wniosek zdającego o zdawanie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym
T_20	Wniosek zdającego o wprowadzenie zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w związku z uzyskaniem tytułu laureata / finalisty olimpiady przedmiotowej
T_21	Plan sali egzaminacyjnej (przykład)
T_22a	Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego
T_22b	Arkusze obserwacji egzaminów zewnętrznych
T_22c	Upoważnienie dla obserwatora