

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO**



**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO NR 1 W GLIWICACH**

W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457),
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego z późniejszymi zmianami,
3. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z późniejszymi zmianami,
4. informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
5. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
6. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
7. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Nowej Formule” obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020, opublikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

Spis treści:

Ważne terminy

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych
- III. Zasady obiegu informacji
- IV. Terminy i tryb składania wniosków
- V. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów
- VI. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów
- VII. Komunikowanie wyników
- VIII. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

Ważne terminy:

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych.	do 27. września	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły) SZE
2	Wychowawcy informują uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych.	do 27. września oraz na bieżąco	Wychowawcy klas
3	Wychowawcy informują rodziców o zasadach matury na zebraniu inaugurującym rok szkolny.	do 27. września	Wychowawcy klas
4	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, na grupie FB, w gablotach na korytarzu w widocznym miejscu.	do 27. września oraz w miarę pozyskiwania informacji	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły) oraz wychowawcy klas SZE
5	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30. października.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych
6	Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, w formie pisemnej i elektronicznej. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.	do 30. września	Uczeń, wychowawca, przewodniczący SZE
7	Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z kserokopią opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.	do 30. września	uczeń
8	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu	w I semestrze	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły) SZE
9	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych.	do 7. lutego	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły) SZE
10	Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów	do 17. lutego	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły) SZE

11	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych .	do 4. marca	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły) Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE SZE
12	Powołanie zastępcy PSZE i pozostałych członków SZE .	Do 4. marca	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
13	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy.	do 4. marca	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
14	Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	do 4. marca	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
15	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego.	do 4. marca	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
16	Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego.	do 30. kwietnia	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
17	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.	Niezwłocznie po uzyskaniu tytułu, nie później niż dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu	uczeń	
18	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	24.04.2020 r.	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
19	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych	04.05.2020 r.	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
20	Zakończenie egzaminów maturalnych	22.05.2020 r.	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
21	Organizacja części ustnej egzaminu maturalnego	od 4 do 22 maja 2020 r.	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
22	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem	od 01.06.2020 r. do 19.06.2020 r.	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły) Zgodnie z komunikatem CKE	SZE

23	Termin złożenia deklaracji na poprawkę dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych	7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 10 lipca 2020 r.) zgodnie z deklaracją ostateczną.	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE
24	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych	<u>Egzamin ustny:</u> 24-25 sierpnia 2020 <u>Egzamin pisemny:</u> 25 sierpnia 2020	Przewodniczący (Dyrektor Szkoły)	SZE

I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej, egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
3. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w metalowej szafie w pokoju wicedyrektorów.
4. Klucze do sejfów, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący SZE.
5. Na przełomie marca i kwietnia, w roku, w którym odbywa się egzamin maturalny, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
6. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
7. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających z danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
8. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
10. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Sprawdzają w ich obecności poprawność zamieszczenia kodu zdającego. Zebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
11. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
12. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w metalowej szafie w pokoju wicedyrektorów, do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE.
13. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
15. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

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

1. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli szkoły oraz oddelegowane do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osoby z innych placówek z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej.
2. Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w kwietniu.
3. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do 15 marca każdego roku szkolnego.
4. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotkają się z przewodniczącym SZE **1h** przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
6. Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

III. Zasady obiegu informacji

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w postaci:
 - a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (...),
 - d) komunikatów CKE i OKE.
2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna tablica komunikatów, CKE i OKE),
 - b) z pomocą nauczyciela - wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).
 - c) z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorem maturalnym zawierającym standardy wymagań egzaminacyjnych oraz przykładowe arkusze egzaminacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym).
3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna strona internetowa CKE i OKE),
 - b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez Dyrektora Szkoły
4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa OKE, CKE i szkoły, biblioteka szkolna, szkolna tablica komunikatów)
 - b) z pomocą nauczyciela wychowawcy.
5. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego na spotkaniu zorganizowanym w tym celu.
6. Wychowawcy klas maturalnych, w terminie do 30 września na zebraniu z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
7. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, Informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.

9. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi Informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.

IV. Terminy i tryb składania wniosków

1. *Wnioski*

- a. **do 30 września** – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- b. **do 7 lutego** – uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- c. Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe.

2. *Zwolnienie z egzaminu maturalnego*

- a. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie **www.cke.gov.pl** są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a oraz informację o uzyskaniu maksymalnej liczby punktów z danego egzaminu.
- b. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z zadeklarowanego egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
- c. Wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE **najpóźniej jeden dzień przed egzaminem**. Przewodniczący SZE niezwłocznie informuje dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
- d. W przypadku, gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej 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. Przewodniczący SZE, na wniosek absolwenta, złożony **nie później niż do 20 kwietnia 2020 r.**, informuje komisję okręgową o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu języka nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

3. *Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego*

- a. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
 - opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną oraz w przypadku cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

b. Orzeczenia są przechowywane w szkole, natomiast zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza i opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się powinny być dostarczone wraz z deklaracją.

c. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do **27 września 2019 r.**

d. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego SZE sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formie przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych do **10 lutego 2020 r. (załącznik 4b).**

e. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do **10 lutego 2020 r.**

f. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w załączniku 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt d., tj. nie później niż do **13 lutego 2020 r.**

g. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora CKE nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin, na stronie www.cke.gov.pl. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący SZE.

4. Kolejne sesje egzaminacyjne

a. **Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego** z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego absolwent zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

b. **Zdający, który uzyskał świadectwo dojrzałości** ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej albo w części pisemnej albo w obu tych częściach z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

c. Zdający, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową.

d. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:

- absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,

- absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.

e. Opłatę za egzamin maturalny wnosi się w terminie od 1 stycznia 2020 r. do 7 marca 2020 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu. Dowód wniesienia opłaty za egzamin absolwent składa dyrektorowi OKE w wyżej wymienionym terminie. Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły.

V. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Ustalenie terminu i sposobu przekazania przez przewodniczącego SZE zadań egzaminacyjnych do części ustnej z języka polskiego oraz zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej z języka obcego nowożytnego przewodniczącemu PZE
 - a. Przewodniczący PZE, na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z danego języka odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi pozostałych członków PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Nie dopuszcza się wnoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
 - b. Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

2. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego
 - a. Do **4 marca 2020 r.** czyli nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodnie z instrukcją OKE. Informacje te podawane są do publicznej wiadomości w gablocie szkolnej.
 - b. Harmonogram zawiera informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazuje miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - c. Harmonogram powinien także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły.
 - d. Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

3. Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły
 - a. Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów gliwickich szkół z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.
 - b. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi do **końca lutego 2020 r.**

4. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE
 - a. Do **4 marca 2020 r.** czyli nie później niż dwa miesiące przed terminem egzaminu, przewodniczący SZE powołuje swojego zastępcę i pozostałych członków SZE.
 - b. Do **4 marca 2020 r.** czyli nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne spośród członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
 - c. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE.
 - d. Przewodniczący SZE zapoznaje członków PZE z następującymi dokumentami:
 - listą ich zadań i obowiązków,
 - procedurą przebiegu egzaminu ustnego,
 - wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania,
 - zasadami przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie,

- informacjami o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdających,
 - bibliografiami złożonymi przez absolwentów zdających egzamin z języka polskiego według „starej formuły’.
- e. Do **30 kwietnia 2020 r.** przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków PZE.
- f. Przewodniczący SZE, w dniu wręczenia powołania na członka PZE, odbiera od niego oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

- a. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
- b. PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
 listę zdających w danym dniu
 druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (*załączniki: 9a, 9c, 9e, 10a*) i kart indywidualnej oceny (*załączniki: 9b, 9d, 9f, 10b*) odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu
 zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, w tym zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 bibliografie absolwentów zdających egzamin z języka polskiego według „starej formuły”
 inną niezbędną dokumentację, w tym kryteria oceniania.
- c. Wydanie materiałów egzaminacyjnych oraz i ich zwrot następuje w gabinecie wicedyrektora szkoły, w obecności wszystkich członków PZE.
- d. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie sali do egzaminu.
- e. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
- f. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

6. Zadania przewodniczącego PZE

W dniu egzaminu przewodniczący PZE:

- a. pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań egzaminacyjnych potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego lub zadania egzaminacyjne potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego,
- b. sprawdza tożsamość zdających,
- c. wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego lub języka polskiego,
- d. kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- e. bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania,
- f. ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu,
- g. w przypadku absolwentów z lat 2004/2005–2013/2014 zdających egzamin ustny z języka polskiego odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przygotowane i złożone przez zdających bibliografie,
- h. powiadamia PZE o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego, wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych lub zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.

7. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego

a. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są zgłosić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.

b. Zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej według kolejności ustalonej na liście.

c. W sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

d. Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.

Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.

Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.

W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie jest odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.

e. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Ma nie więcej niż 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas na przygotowanie wypowiedzi nie jest wliczany w czas trwania egzaminu.

f. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika. Jeśli egzamin jest przeprowadzany z użyciem komputera, zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.

g. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części:

- **część pierwsza**, trwająca ok. 10 minut, polega na wypowiedzi monologicznej zdającego dotyczącej wylosowanego polecenia,

- **część druga**, trwająca ok. 5 minut, polega na rozmowie zdającego z Zespołem

Przedmiotowym, dotyczącej tej wypowiedzi. **Jeżeli zdający nie przedstawi wypowiedzi monologicznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

h. Decydujący głos przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu ma przewodniczący zespołu.

i. Ustalony wynik jest ostateczny.

j. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologiczną oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

8. 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.

9. Wynik egzaminu ustnego

a. Po przeprowadzeniu egzaminu z języka polskiego lub języka obcego, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

b. Członkowie ZE ustalają liczbę punktów każdego zdającego, a PZE wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

c. Decydujący głos - przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu – ma przewodniczący zespołu.

d. Ustalony wynik jest ostateczny.

e. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Wszystkie materiały i dokumentacja egzaminacyjna podlegają dokładnemu rozliczeniu u przewodniczącego SKE w dniu egzaminu.

VI. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

a. Przewodniczący SZE do **4 kwietnia 2020 r.** powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

b. W terminie do **30 kwietnia 2020 r.** przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

c. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

d. Przewodniczący SZE zapoznaje członków ZN z:

- listą ich zadań i obowiązków,

- procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,

- wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,

- wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzebrzegania.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem, podczas jego trwania i po jego zakończeniu.

2.1. Czynności organizacyjne przed egzaminem

a. Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym PZE i ZN przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.

b. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE (lub upoważniony członek SZE) w obecności swego zastępcy lub innego członka SZE, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu.

c. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

d. Na czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący SZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym:

- wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego,
- języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
- wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
- zadania administratora, ujęte w punkcie 6 część VI.

e. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:

- personelowi administracyjnemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,

- przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

2.2. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu

a. Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący SZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu oraz wywiesza listy zdających egzamin.

b. Przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.

c. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE.

d. Przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe.

e. Przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

f. Przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków ZN, podział sali na sektory, ustawienie sprzętu audio, jeżeli do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

g. Przewodniczący ZN upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików oraz losy z numerami stolików.

3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

3.1. Czynności organizacyjne na 1h przed rozpoczęciem egzaminu

a. Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy.

b. Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym SZE, w razie nieobecności członka ZN, przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela.

c. Przewodniczący ZN odbierają:

- listy zdających,
- informacje o zdających z dysfunkcjami,
- protokoły przebiegu egzaminu,
- paski kodowe.

d. Przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

3.2. Czynności organizacyjne na 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- a. Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne.
- b. Wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w szkolnym sekretariacie.
- c. Zdający zobowiązany jest posiadać dowód tożsamości, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
- d. Wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających i zezwala im na wejście do sali egzaminacyjnej.
- e. Do sali wchodzi najpierw zdający egzamin według „nowej formuły”, a potem zdający egzamin według „starej formuły”.
- f. Zdający losują numer stolika, otrzymują paski kodowe ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL i udają się na wylosowane miejsce.

3.3. Czynności organizacyjne na 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- a. Przewodniczący ZN, wraz z przedstawicielem zdających w danej sali, udaje się do gabinetu wicedyrektora.
- b. W gabinecie wicedyrektora przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali.
- c. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawicieli zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

3.4. Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali

- a. Przy przeprowadzaniu egzaminu w jednej sali dla obu formuł, poziomów oraz dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego należy zwrócić szczególną uwagę na to, by zdający otrzymali właściwe arkusze i aby spakować oddzielnie prace z różnych formuł, poziomów oraz prace zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.
- b. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
- c. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane.
- d. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- e. Przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL i kodu zdającego na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych.
- f. Członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
- g. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- h. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- i. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej.

3.5. Czas trwania egzaminu

- a. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego w „starej” i w „nowej” formule określa rozporządzenie.

- b. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
- c. W przypadku języków obcych nowożytnych, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
- d. W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych w „starej formule” na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

3.6. Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu

- a. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- b. Na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną tylko pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych.
- c. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.
- d. Zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
- e. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.
- f. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN gestem przywołuje zdającego do siebie. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku i podchodzi do stolika ZN. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN zdający opuszcza salę.
- g. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
- h. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Fakt ten odnotowuje w protokole egzaminu.

4. Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczanego na egzamin

4.1. Jeśli egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym, w „starej” i „nowej formule” oraz zdających uprawnionych i nieuprawnionych do dostosowania form i warunków egzaminu odbywa się w jednej sali

- a. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza o krótszym czasie rozwiązywania zdający pozostawiają zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuszczają salę egzaminacyjną, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu tym, którzy zdają egzamin o dłuższym czasie trwania.
- b. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza o dłuższym czasie rozwiązywania, zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.
- c. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- d. Przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu lub części.
- e. Zdający wychodzą z sali – w sali pozostaje jeden przedstawiciel zdających i jest obecny przy pakowaniu prac. Jego nazwisko zostaje zapisane w protokole.
- f. Prace z różnych formuł i poziomów oraz prace zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.

4.2. Jeśli egzaminy na poziomie podstawowym i rozszerzonym, w „starej” i „nowej formule” oraz zdających uprawnionych i nieuprawnionych do dostosowania form i warunków egzaminu odbywają się w oddzielnych salach

- a. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z odpowiedniego arkusza, zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.
- b. Członkowie ZN podchodzą do kolejnych zdających, odbierają prace, sprawdzają poprawność kodowania i zezwalają zdającym na opuszczenie sali. Co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.

5. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego

- a. Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem egzaminów.
- b. Niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku tylko podczas egzaminu w dniu poprzedzającym egzamin.
- c. Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
- d. Sprawdzenia sprzętu dokonuje przewodniczący SZE oraz przewodniczący poszczególnych ZN.
- e. Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.

6. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

- a. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, dyrektor CKE zamieszcza na stronie internetowej CKE, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
- b. Przewodniczący SZE, nie później niż na dwa tygodnie od ukazania się komunikatu dyrektora CKE, ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.
- c. Informacja o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania jest upowszechniana w gablocie szkolnej lub na odrębnym spotkaniu zorganizowanym dla zdających egzamin maturalny.

7. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN lub przewodniczącego PZE z przewodniczącym SZE

- a. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - korzystanie ze środków łączności,
 - korzystanie z niedozwolonych pomocy,
 - wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
 - awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - inne zagrożenia (bhp i poż.).

b. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN lub przewodniczący PZE niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

c. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VII. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej

Po przeprowadzeniu egzaminu zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej

a. Przewodniczący SZE przekazuje informacje o wynikach części pisemnej egzaminu w określonym przez OKE terminie z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

b. Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

a. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

b. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba odbiera świadectwa dojrzałości z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a następnie przekazuje je zdającym, którzy zdali egzamin maturalny lub osobom upoważnionym.

c. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości i w roku szkolnym 2019/2020 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, jeśli podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.

d. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

4. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej i weryfikacja wyniku.

a. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

b. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.

c. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora OKE w Krakowie (załącznik 25a).

d. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (załącznik 25b). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

e. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego.

f. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (załącznik 25c).

VIII. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

a. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba z listy członków SZE w obecności innego członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza, czy pakiet jest nienaruszony i czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.

b. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE. Upoważniona przez przewodniczącego osoba będąca w takiej sytuacji zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego SZE.

c. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.

d. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.

e. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.

f. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

g. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego materiały egzaminacyjne

a. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zadania lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

c. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.

d. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.

e. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.

b. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.

c. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.

d. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

4. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

a. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

c. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

d. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący SZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

e. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt. 4.4.d, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący SZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

5. Postępowanie w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych

a. Jeżeli podczas trwania egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący PZE lub ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. O sytuacji takiej zawiadamia się dyrektora OKE, który w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:

- ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy (w przypadku egzaminu ustnego), skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora (w przypadku egzaminu pisemnego) ALBO
- przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6.).

6. Postępowanie w przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego

a. Przewodniczący ZN lub PZE, po konsultacji z członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego, w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta,
- wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

Przewodniczący SZE wypełnia stosowny formularz (załącznik 18), który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej lub ustnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.

- b. Absolwent, któremu z wyżej wymienionych przyczyn unieważniono egzamin
- z przedmiotu obowiązkowego,
 - z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej, jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego przystąpił,
 - ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.