

Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika

Użyte skróty:

SZE- Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE- Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,

ZN - Zespół Nadzorujący,

OKE- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

SPIS TREŚCI

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI..	4
1.1. <i>SPOSÓB ODBIORU MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH.</i>	4
1.2. <i>PRZECHOWYWANIE I DOSTĘP DO MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH.</i>	4
1.3. <i>ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.</i>	6
1.3.1. <i>Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.</i>	6
1.3.2. <i>Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne.</i>	6
1.3.3. <i>Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.</i>	7
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU EGZAMINU.	7
II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU.	8
2.1. <i>TERMIN DODATKOWY</i>	11
2.2. <i>TERMIN POPRAWKOWY</i>	12
2.3. <i>KOLEJNE SESJE EGZAMINACYJNE</i>	12
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO.	12
ABSOLWENT, KTÓRY NIE ZDAŁ EGZAMINU MATURALNEGO	13
ABSOLWENT, KTÓRY NIE ZDAŁ EGZAMINU MATURALNEGO	14
ABSOLWENT, KTÓRY OTRZYMAŁ ŚWIADECTWO DOJRZAŁOŚCI I ZAMIERZA PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU	16
III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU.	17
3.1. <i>ZGŁOSZENIE TEMATU DO CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU Z JĘZYKA POLSKIEGO</i>	17
3.2. <i>PRZEBIEG EGZAMIN USTNEGO – INFORMACJE OGÓLNE</i>	17
SZKOŁA UDOSTĘPNIĄ TE ŚRODKI TECHNICZNE, KTÓRYMI DYSPONUJE.	18
3.3. <i>CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU Z JĘZYKA POLSKIEGO</i>	18
3.4. <i>OCENIANIE EGZAMINU USTNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO</i>	18
3.5. <i>DOKUMENTACJA EGZAMINU USTNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO</i>	19
3.6. <i>CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO</i>	19
EGZAMIN NA POZIOMIE PODSTAWOWYM:	19
EGZAMIN NA POZIOMIE ROZSZERZONYM	19
3.7. <i>OCENIANIE EGZAMINU USTNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO</i>	20
3.8. <i>DOKUMENTACJA EGZAMINU USTNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO</i>	20
3.9. <i>INFORMOWANIE O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO</i>	21
3.10. <i>TERMIN DODATKOWY</i>	21
IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ..	21
4.1. <i>PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO.</i>	21

4.2.	<i>WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W JEDNEJ SALI</i>	24
4.3.	<i>INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU W DOMU</i>	24
4.4.	<i>INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU W PRZYPADKU WSPOMAGANIA ZDAJĄCEGO W CZYTANIU LUB/I PISANIU NA EGZAMINIE MATURALNYM</i>	25
4.5.	<i>INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS PISEMNEGO EGZAMINU MATURALNEGO</i>	26
4.6.	<i>PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO Z INFORMATYKI W CZĘŚCI DRUGIEJ</i>	28
4.6.1.	<i>Przebieg i dokumentowanie egzaminu</i>	28
4.6.2.	<i>Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu</i>	29
4.6.3.	<i>Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej</i>	31
	PRZED EGZAMINEM	31
	W CZASIE EGZAMINU	31
	NIEZWŁOCZNIE PO EGZAMINIE	32
4.7.	<i>ZESPOŁY NADZORUJĄCE</i>	32
4.7.1.	<i>Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego</i>	32
4.7.2.	<i>Zadania członków zespołu nadzorującego</i>	34
V.	HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ ZGODNY Z PROCEDURAMI CKE I ROZPORZĄDZENIEM MEN	35
VI.	KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW	37

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1.1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych.

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.

Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona na piśmie przez przewodniczącego SZE.

Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.

Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem, umieszczając je w sejfie (metalowej szafie zamykanej na klucz).

Fakt odbioru przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dokumentuje się poprzez odpowiedni wpis w księdze pism niejawnych, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

1.2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych.

1. Dostęp do niejawnych materiałów mają:
 - przewodniczący SZE,
 - zastępca przewodniczącego SZE,
2. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie.
3. Klucze do sejfu z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Dostęp do klucza posiada również zastępca przewodniczącego SZE, który może go użyć wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba itp.)
4. Wykaz bibliografii do części ustnej egzaminu z języka polskiego jest udostępniana nauczycielom wchodzącym w skład PZE w celu zapoznania się z nią niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów.
5. Zestawy zadań części ustnej egzaminu z języków obcych są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie później niż na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w którym były udostępnione.

6. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu przewodniczący poszczególnych ZN oraz przedstawiciel zdających z każdej sali udają się do gabinetu dyrektora i odbierają materiały od przewodniczącego SZE.
7. 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.
8. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
10. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący SZE przekazuje uporządkowane i zabezpieczone zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE materiały w miejsce wyznaczone przez OKE.
11. Do czasu przekazania materiałów egzaminacyjnych przedstawicielowi OKE, są one przechowywane w sejfie.
12. Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest przechowywana w archiwum przez okres 5 lat i jest zabezpieczona przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

1. Przewodniczący SZE w terminie do 23 kwietnia szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do 15 marca każdego roku szkolnego.
3. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotykają się z przewodniczącym SZE na godzinę przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
4. Członkowie SZE biorący udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów

egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu otrzymania powołania do SZE.

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.

Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

1.3. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

1.3.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.

1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
3. 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.
4. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
5. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
6. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

1.3.2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne.

1. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

3. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
5. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczzeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
6. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

1.3.3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

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

Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zakłócenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może się odbyć, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła pisana jest na końcu.
3. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
4. Jeżeli zakłócenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po jego ustaniu zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
5. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

II. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu.

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MENiS, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów - również na tablicy ogłoszeń na korytarzu jak również na stronie internetowej naszej szkoły w zakładce „matura” . Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim lub przesyłane są drogą elektroniczną do każdego nauczyciela. Materiały przeznaczone dla uczniów, absolwentów i nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
3. Przewodniczący SZE w terminie do dnia 23 kwietnia szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
4. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
5. Wychowawcy klas maturalnych odbywają w terminie do 15 września zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
6. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą formą zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
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 już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
8. Przewodniczący SZE za pośrednictwem wychowawców informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
 - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,

- d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych
9. Informatory i inna literatura maturalna jest dostępna w bibliotece szkolnej oraz stronach internetowych CKE i OKE..
10. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:
- a) zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - nie później niż 1 dzień przed egzaminem z danego przedmiotu (przedstawić przewodniczącemu SZE);
 - b) zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany dołączyć do deklaracji składanej dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być wydana nie wcześniej niż cztery lata przed terminem egzaminu i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. Absolwenci przystępujący do egzaminu po raz kolejny składają opinię, którą złożyli razem z pierwszą deklaracją,
 - c) zdający, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych według dostosowanych kryteriów oceniania, a w przypadku, gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i ocenienie arkusza egzaminacyjnego, ma prawo do pisania rozwiązań na komputerze lub maszynie do pisania,
 - d) szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły),
 - e) zdający, który jest chory, w czasie egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
11. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, wstępną pisemną deklarację dotyczącą wyboru.
12. **Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, zdaje obowiązkowo:**
- w części ustnej:
 - a) język polski
 - b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego – na poziomie podstawowym .

- w części pisemnej:

- a) język polski na poziomie podstawowym,
- b) matematykę na poziomie podstawowym.
- c) język nowożytny, ten sam co w części ustnej , na poziomie podstawowym.

Absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

- w części ustnej:

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

- w części pisemnej:

- a) z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym
- b) z matematyki – na poziomie rozszerzonym,
- c) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym,
- d) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym,
- e) z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu - na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.

13. Język nowożytny, niezależnie od faktu czy został wybrany jako przedmiot obowiązkowy, czy dodatkowy zdawany jest zarówno w części ustnej jak i pisemnej.

14. Język mniejszości etnicznej i język regionalny - język kaszubski, wybrany jako przedmiot dodatkowy, może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu częściach egzaminu.

15. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

16. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września roku szkolnego , w którym przystępuje do egzaminu, wstępną pisemną deklarację (załącznik 1a). Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

17. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczącej wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną. W uzasadnionych przypadkach, do deklaracji zdający dołącza opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej

i wniosek o dostosowanie warunków egzaminu (załącznik 14). Termin składania wniosków powinien być zgodny ze szkolną instrukcją, jednak nie późniejszy niż 7 lutego.

18. Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
19. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły również ze świadectwem ukończenia szkoły.
20. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
21. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl. (wykaz ten wywieszony jest w gablocie przy sekretariacie szkoły).

2.1. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zdawać egzamin w dodatkowym terminie (w czerwcu 2011).
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (załącznik 19) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor komisji okręgowej 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 komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w pierwszym tygodniu czerwca.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 17 czerwca 2011 roku.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie

dotychczas ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – do roku 2013/2014 na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2010/2011.

2.2. Termin poprawkowy

1. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w sierpniu 2011, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 7 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 18), zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
4. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 11 lipca) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
5. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między 22 a 26 sierpnia), a w części pisemnej (23 sierpnia) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej OKE w terminie do 10 sierpnia 2011 roku. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

2.3. Kolejne sesje egzaminacyjne

Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w roku szkolnym 2009/2010

Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Wstępną pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik1b) absolwent składa do dyrektora szkoły macierzystej w terminie do 30 września 2010 roku , w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, (absolwent może nie składać deklaracji wstępnej), a deklarację ostateczną do 7 lutego tego roku szkolnego.
2. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2011 roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru

przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

3. W uzasadnionych przypadkach wraz z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek (załącznik 14) o dostosowaniu warunków i formy egzaminu.
4. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
5. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego 2011 roku deklaracja wstępna staje się ostateczną. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej.
6. Osoba składająca deklarację (załącznik 1b) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię wraz z potwierdzeniem przyjęcia.

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych latach – do roku szkolnego 2013/2014 – na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2009/2010.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy na poziomie podstawowym.
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, nie przystąpił do egzaminu maturalnego lub przerwał egzamin maturalny / któremu unieważniono egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów przygotowanej w szkole.

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

1. Prawo przystąpienia do egzaminu w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej lub przystąpienia do egzaminów z przedmiotów dodatkowych ma wyłącznie absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości.
2. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
3. Absolwent, który chce podwyższyć wynik egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2009/2010 do roku szkolnego 2013/2014 włącznie.
4. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.

5. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części ustnej i pisemnej na poprzednio zdawanym poziomie – podstawowym albo dwujęzycznym.
6. Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego i matematyki na poziomie podstawowym.
7. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części ustnej i/albo części pisemnej
 - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym lub rozszerzonym
 - jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
8. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
9. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
10. Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w macierzystej szkole za potwierdzeniem odbioru.

Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005 – 2009

1. Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu (załącznik 1c) składa do dyrektora macierzystej szkoły w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, absolwent może nie składać deklaracji wstępnej, a deklarację ostateczną do 7 lutego tego roku.
2. Jeżeli absolwent złożył deklarację wstępną, a nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Osoba składająca deklarację (załącznik1c) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w roku szkolnym 2004/2005 i do roku szkolnego 2009/2010 włącznie nie zdał egzaminu maturalnego (nie otrzymał świadectwa dojrzałości), ma prawo przystąpić do całego egzaminu maturalnego w celu zdania tego egzaminu wyłącznie na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2010/2011 (wypełnia załącznik 1a).
2. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2006/2009, ale nie zdał egzaminu maturalnego lub przerwał ten egzamin, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w maju 2011 roku (w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego) na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2008/2009, tzn.
 - a) jeśli nie zdał w części pisemnej obowiązkowego egzaminu maturalnego z języka polskiego – jest obowiązany przystąpić do części pisemnej z języka polskiego na poziomie podstawowym albo rozszerzonym;

- b) jeśli nie zdał w części pisemnej obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego – jest obowiązany przystąpić w części pisemnej z tego samego lub innego języka nowożytnego na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, albo dwujęzycznym, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy; jeśli wybrał inny język, musi ponadto przystąpić do egzaminu w części ustnej;
 - c) jeśli nie zdał w części pisemnej obowiązkowego egzaminu z przedmiotu do wyboru – jest obowiązany przystąpić do egzaminu z tego lub innego przedmiotu do wyboru na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako dodatkowy;
 - d) zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego lub języka mniejszości narodowej albo przerwał część ustną z danego języka lub języków, przystępujący ponownie do części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów;
 - e) zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego albo przerwał część ustną z tego języka, jest obowiązany przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z tego języka na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, a jeśli zdawał ją na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym.
3. Absolwent, o którym mowa w pkt 2, ma prawo przystąpić ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w maju 2011 roku z jednego lub więcej przedmiotów, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów – na poziomie nie niższym niż poziom, na którym zdawał ten egzamin poprzednio.
 4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w maju 2011 roku, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, z nie więcej niż trzech przedmiotów w celu zdania egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych – wyłącznie na poziomie rozszerzonym,

Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości i zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w latach 2005 – 2009 i chce podwyższyć swój wynik z egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w maju 2011 roku na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2008/2009. Oznacza to, że obowiązany jest przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu na poziomie nie niższym niż poziom, na którym zdawał ten egzamin poprzednio.
2. Absolwent ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej.
3. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego –

języka kaszubskiego, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.

4. Absolwent ma prawo podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, przy czym jeśli na świadectwie dojrzałości / aneksie miał wpisany wynik na:
 - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu na poziomie dwujęzycznym.
5. Absolwent może podwyższyć wynik części pisemnej egzaminu, przy czym jeśli na świadectwie / aneksie miał wpisany wynik na:
 - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie tylko rozszerzonym,
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu na poziomie dwujęzycznym.

Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości i zamierza przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego

1. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w latach 2005 – 2009 i chce zdawać egzamin maturalny z nowego przedmiotu dodatkowego, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w maju 2011 roku na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2010/2011. Oznacza to, że może przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, z wyjątkiem matematyki, którą może zdawać wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
2. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminów maksymalnie z sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
3. Jeśli zdający wybiera jako kolejny przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny, przystępuje do egzaminu w części ustnej i w części pisemnej.

Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005 – 2010, a w roku szkolnym 2010/2011 przystępują do egzaminu na warunkach i w sposób obowiązujący w roku szkolnym 2008/2009 lub w roku 2009/2010 – w celu uzyskania świadectwa dojrzałości, podwyższenia wyniku lub przystąpienia do egzaminów z przedmiotów dodatkowych – otrzymują takie same zestawy egzaminacyjne jak absolwenci przystępujący po raz pierwszy do egzaminu w roku szkolnym 2010/2011. Absolwenci podwyższający wyniki egzaminów lub przystępujący do egzaminów z przedmiotów dodatkowych mogą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ubiegać się o skierowanie na egzamin/egzaminy do innej OKE.

Wzory deklaracji dla maturzystów znajdują się na stronie internetowej szkoły - zakładka MATURA

- Deklaracja absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego w 2011 po raz pierwszy
- Deklaracja absolwenta, który przystąpił po raz pierwszy do egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010
- Deklaracja absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2006/2009 i nie uzyskał świadectwa dojrzałości oraz absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005/2009, uzyskał świadectwo dojrzałości i chce podwyższyć wyniki egzaminów lub zdać egzamin z przedmiotów dodatkowych.

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

3.1. Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego

1. Uczeń ma prawo złożyć, nie później niż do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza przystąpić do egzaminu), nauczycielowi języka polskiego propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. Nauczyciel języka polskiego przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli danego przedmiotu, opracowującemu szkolną listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka zawiadamia zainteresowanego ucznia.
3. Tematy proponowane przez uczniów, umieszczone na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane przez innych zdających.
4. Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej (**7 luty**) nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego,
5. W uzasadnionych przypadkach wraz z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek (*załącznik 14*) o dostosowanie warunków i formy egzaminu.
6. **Osoba składająca deklarację (*załącznik 1a*) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.**

3.2. Przebieg egzamin ustnego – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. **do 4 marca 2011 roku**.
2. Uczeń/absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu maturalnego (**do 7 kwietnia 2011 r.**) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi

zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

Szkoła udostępnia te środki techniczne, którymi dysponuje.

3.3. Część ustna egzaminu z języka polskiego

1. 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,
3. W sali przebywa jeden zdający,
4. W czasie egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A-4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu),
5. Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - a) **w części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu
 - b) **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

3.4. Ocenianie egzaminu ustnego z języka polskiego

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

3.5. Dokumentacja egzaminu ustnego z języka polskiego

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego
2. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego: *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt) lub *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt)
3. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym
4. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.

3.6. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego

1. 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,
2. Zdający może otrzymać do sporządzenia notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu
3. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu

Egzamin na poziomie podstawowym:

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

Egzamin na poziomie rozszerzonym

7. w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu
8. zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
9. w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu
10. egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy

egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.

3.7. Ocenianie egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z **obowiązującymi kryteriami oceniania**.

Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego **indywidualnie oceniają** każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Swoje propozycje niosą na kartę indywidualnej oceny

2. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Na poziomie podstawowym przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
4. Na poziomie rozszerzonym i w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu 3 zdających.
5. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu
6. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego
7. **Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie.**

3.8. Dokumentacja egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego
2. Przewodniczący lub członek zespołu wpisuje: *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt) lub *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt) - z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy na zadeklarowanym poziomie
3. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu
4. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy
5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły

3.9. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

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

3.10. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2011 r.)
2. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek złożony przez rodziców lub prawnych opiekunów do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 17 czerwca 2011 r., tj. do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym
4. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpili do egzaminu po raz pierwszy przystąpieniem do rozwiązywania zadań.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

Przewodniczący SZE, nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN), tj. 4 marca 2010r

Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli oddelegowanych do ZN w innych szkołach.

Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, wynikającymi ze specyfiki szkoły.

4.1. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.

1. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla

zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem.

2. Zdający zajmują wylosowane/wskazane miejsca w sali egzaminacyjnej.
3. Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie zespołu nadzorującego przypominają:
 - a) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza,
 - b) o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi,
 - c) o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
 - d) o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
5. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
6. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze (z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
7. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
8. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na

tablicy lub planszy.

- a) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - b) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - c) W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.
9. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 10. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
 11. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
 12. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
 13. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.
 14. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej egzaminu.
 15. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
 16. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim

językiem nauczania, wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.

17. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3 – 15.
18. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
19. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

4.2. 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 nowożytnie, wiedza o tańcu).
3. Druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego).
4. Zespół nadzorujący egzamin przeprowadzany na różnych poziomach w jednej sali wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu – (załącznik 10).
5.

poprawność

kodowania i zezwala 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.

4.3. Instrukcja przeprowadzania egzaminu w domu.

1. Zespół nadzorujący w dniu egzaminu o godz. 8.00 odbiera od przewodniczącego SZE:
 - Listę zdających

- Protokoły przebiegu egzaminów
 - Paski kodowe
 - Materiały egzaminacyjne
2. O godz. 8.15 ZN z w/w dokumentami zapakowanymi w bezpieczną bankową kopertę udaje się do domu zdającego.
 3. O godz. 9.00 otwierana jest bezpieczna koperta.
 4. Przewodniczący ZN przypomina zdającej osobie o:
 - Obowiązku sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego
 - Obowiązku i sposobie kodowania pracy
 5. Przewodniczący ZN informuje członka rodziny zdającej osoby o kompletności arkusza egzaminacyjnego, a ten powiadamia przewodniczącego SZE. W razie uszkodzenia, niekompletności arkusza egzaminacyjnego, powiadamia się przewodniczącego SZE, a poprawny arkusz dostarczany jest niezwłocznie do domu zdającego.
 6. Przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
 7. Przewodniczący ZN zezwala zdającemu w uzasadnionej sytuacji na opuszczenie pokoju, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających ew. pomocy medycznej.
 8. Przewodniczący ZN po zakończonym egzaminie opisuje bezpieczną kopertę
 - Uwaga! Do nazwy przedmiotu na bezpiecznej kopercie należy dopisać EGZAMIN W DOMU.
 9. Zdający w protokole umieszcza własnoręczny podpis, że arkusze egzaminacyjne w jego obecności zostały zapakowane w bezpieczną kopertę.
 10. ZN dostarczają do przewodniczącego SZE arkusz egzaminacyjny w bezpiecznej kopercie, protokół oraz listę zdających.

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

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

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

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

1. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

- absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
 3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej 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 – również i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
 6. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
 7. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.
 8. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku 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 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 dyskieta/płyta CD zespołowi nadzorującemu.
 11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy dopisać odrębnie numer PESEL zdającego.
Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5cm z każdej strony)
 12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zdania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1.A, 2.B.
 13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
 14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku

odręcznie w arkuszu należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.

15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na dyskietkę/płyte CD, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz dyskietką lub płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

4.6. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej

4.6.1. Przebieg i dokumentowanie egzaminu

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według ustalonej kolejności, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego, nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
5. W czasie egzaminu:
 - a) każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
 - b) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - c) zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,
 - d) obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL, znajdującym się

na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.

6. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:
 - a) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego
 - b) numerem PESEL
 - c) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
 - d) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),
 - e) 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,
 - f) przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
7. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

4.6.2. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarę 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, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:

- a) pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego,
 - b) zapasowe płyty CD–R,
 - c) pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem,
 - d) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy, zip,
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy).
 9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
 10. Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13a).
 11. W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Zdający nie mogą komunikować się między sobą. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu. Zdający nie mogą korzystać z zasobów komputerów innych niż przydzielony na egzamin.
 12. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
 13. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
 14. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.
 15. Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13b).

4.6.3. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

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

Przed egzaminem

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - a) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,
 - b) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - c) instaluje program umożliwiający kompresję plików, np. w formacie zip lub rar,
 - d) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - e) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego,
 - f) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - g) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
 - h) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R,
 - i) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
2. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
 - a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
 - b) tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego,
 - c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
 - d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 13a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

W czasie egzaminu

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

Niewłocznie po egzaminie

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

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

4.7. 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.

4.7.1. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

1. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
4. Odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (*załącznik 10*)
 - naklejki z kodami
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
5. Zleca jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne.
7. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
8. Rozmieszcza członków zespołu nadzorującego w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających (wskazane jest rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w różnych miejscach sali).
9. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.
10. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
11. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
12. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
 - c) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza,
 - d) zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - e) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
13. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
14. Nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych.

15. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
16. 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.
17. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu,
 - a) o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - b) o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
 - 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.
18. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.
19. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny – po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
20. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin wskazuje członka zespołu nadzorującego, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
21. 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.
22. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych, informatyki lub przedmiotów zdawanych w systemie dwujęzycznym i postępuje jak opisano w pkt 4-21.
23. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – *załącznik 10*) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.

4.7.2. Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stolików,
 - b) organizują stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami,

- c) przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - f) umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE,
 - g) dopilnowują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
3. Przekazują zdającym naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr, odbierają podpisy zdających na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły.
 4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym.
 5. Zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z języka obcego na poziomie rozszerzonym lub dwujęzycznym albo informatyki.
 6. Sprawdzają, czy zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze i odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
 7. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (załącznik 10).

V. Harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN

1. Najpóźniej do 10 września nauczyciele poloniści udostępniają uczniom klas trzecich listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Najpóźniej do 10 września udostępnia się uczniom wykaz olimpiad przedmiotowych opublikowany przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Najpóźniej do 15 września wychowawcy klas trzecich przypominają na lekcjach wychowawczych komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych zasad dostosowania warunków egzaminu maturalnego oraz termin

- wydawania przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne opinii i orzeczeń o dysfunkcjach uwzględnianych w czasie organizacji egzaminu maturalnego lub w czasie sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych.
4. Do 30 września przewodniczący PSZE, lub wychowawcy klas zbierają od uczniów klas trzecich wstępne deklaracje dotyczące przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym, a także tematu z języka polskiego oraz środowiska komputerowego, programów użytkowych i języka programowania – w przypadku zdającego egzamin i informatyki. Wychowawcy klas trzecich składają komplet deklaracji do dyrekcji szkoły.
 5. Zdający wraz z deklaracją lub po jej złożeniu składa oświadczenie o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych w celu przekazania OKE wyników egzaminu maturalnego uzyskanych przez zdającego szkole wyższej, o przyjęcie do której ubiega się zadający. Dane zawarte w oświadczeniu dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE.
 6. Do 15 października pedagog szkolny zbiera od uczniów klas trzecich wnioski o zdawanie egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb zdającego i 15 października składa komplet wniosków do dyrekcji szkoły. Złożony przez ucznia wniosek musi być poparty opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej wydanej nie później niż do 30 września i nie wcześniej niż 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego lub zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia.
 7. Do 7 lutego zdający za pośrednictwem wychowawców klas lub bezpośrednio do PSZE składają ostateczną deklarację dotyczącą wyboru przedmiotów obowiązkowych i oraz przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym, a także tematu z języka polskiego oraz środowiska komputerowego, programów użytkowych i języka oprogramowania – w przypadku zdającego egzamin z informatyki. Ostateczna deklaracja składana jest poprzez dokonanie zmian w deklaracji wstępnej i złożenie na niej podpisu. W przypadku, gdy uczeń nie dokona zmian w deklaracji wstępnej i niełoży podpisu w miejscu przeznaczonym na ostateczną deklarację, deklarację wstępną traktuje się jak ostateczną.
 8. Najpóźniej do 15 lutego należy przekazać pocztą elektroniczną do OKE w Warszawie dane o uczniach przystępujących do egzaminu maturalnego wraz z deklaracją dotyczącą wyboru przedmiotów.
 9. Do 31 grudnia dyrektor szkoły powierza zespołowi nauczycieli języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu w następnym roku szkolnym.
 10. Dyrektor szkoły nawiązuje kontakt z dyrektorami innych szkół w celu zorganizowania współpracy w zakresie pozyskania członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych i członków Zespołów Nadzorujących, będących pracownikami innych szkół. Fakt nawiązania współpracy jest udokumentowany podpisaniem porozumienia pomiędzy dyrektorami współpracujących szkół.
 11. Najpóźniej na dwa miesiące przed terminem pisemnej części egzaminu maturalnego Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powołuje
 12. Zastępcę Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego;
 13. Członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

14. Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne
15. Najpóźniej na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego tj. 4 marca 2010 roku opracowuje się i ogłasza harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyła go dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
16. Najpóźniej na dwa miesiące przed terminem tj. 4 marca 2011 roku części pisemnej egzaminu maturalnego dyrektor szkoły przekazuje uczniom treść komunikatu CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz zasad korzystania z tych pomocy.
17. Najpóźniej na cztery tygodnie przed terminem ustnej części egzaminu maturalnego tj. 7 kwietnia 2011 roku uczniowie przekazują bibliografię do opracowanego tematu z języka polskiego. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
18. Do 10 kwietnia nauczyciele polonisci składają na ręce dyrektora szkoły listę tematów do ustnej części egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadzanego w sesji wiosennej następnego roku szkolnego.
19. W kwietniu dyrektor szkoły przeprowadza szkolenie członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, będących pracownikami szkoły oraz nauczycieli oddelegowanych do Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych w innych szkołach.
20. Nauczyciele spoza szkoły są zapoznawani z wewnątrzszkolną instrukcją przeprowadzania i organizacji egzaminu maturalnego, w sposób, który każdorazowo będzie ustalany z dyrektorem szkoły, w której zatrudniony jest nauczyciel.
21. W terminie 2 dni po zakończeniu ustnej części egzaminu maturalnego Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przesyła do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie listę zdających zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.
22. Dyrektor szkoły przekazuje zdającym wyniki egzaminu maturalnego i świadectwa dojrzałości niezwłocznie po otrzymaniu świadectw dojrzałości z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.

VI. Komunikowanie wyników

1. Wyniki egzaminów ustnych ogłasza się wszystkim zdającym w dniu egzaminu, bezpośrednio po zakończeniu prac PZE. Wyniki przekazuje przewodniczący PZE grupie zdających, podając informację o ilości uzyskanych punktów i formułę zdał /nie zdał.
2. Świadectwo dojrzałości wraz z odpisami oraz aneksy świadectw dojrzałości i ich odpisy przekazuje się zdającym niezwłocznie po ich otrzymaniu. Dokumenty te są przekazywane na terenie szkoły. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje je bezpośrednio osobie, której one dotyczą lub osobie posiadającej

pisemne upoważnienie zdającego do odbioru jego świadectwa. Odbiór świadectwa maturalnego jest potwierdzony podpisem odbierającego.

3. Upoważnienie do odbioru świadectwa dojrzałości i aneksów zdających powinni przekazać osobiście w sekretariacie szkoły przed terminem przekazania świadectwa dojrzałości i aneksów. W przypadku, kiedy zdający nie przekłada upoważnienia osobiście, musi być ono potwierdzone notarialnie.
4. Potwierdzenie odbioru świadectwa dojrzałości i aneksów przez zdających przechowywane są w dokumentacji szkoły.
5. Świadectwo dojrzałości oraz aneksy nieodbierane przechowuje się w dokumentacji szkoły w segregatorze odbioru świadectw dojrzałości i aneksów.