



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

EGZAMIN MATURALNY 2009



Kraków, marzec 2009

<i>Spis treści</i>	<i>strona</i>
Wstęp	4
Harmonogramy	
Harmonogram egzaminów maturalnych w 2009 roku	5
Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego z różnych przedmiotów	6
Harmonogram dostaw arkuszy egzaminacyjnych	6
Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2009	7
Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – sierpień 2009	7
Kalendarium dyrektora szkoły – kwiecień 2009-lipiec 2009	8
Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	
Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w maju 2009 roku	10
Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w maju 2009 roku	11
Komunikat o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2009 roku	12
Komunikat w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od roku 2009	13
Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	16
Instrukcje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie	
Instrukcja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu podczas egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2007/2009	20
Instrukcja dla absolwentów korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2007/2009	22
Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego	24
Instrukcja kodowania arkuszy	25
Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert	29
Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)	29
Instrukcja pakowania arkuszy dla dyrektora szkoły – Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)	30
Obserwatorzy egzaminu maturalnego	32
Instrukcja dla dyrektora szkoły w razie konieczności wykonania kserokopii arkusza egzaminacyjnego	33
Instrukcja zgłaszania przez dyrektora szkoły zdających egzamin maturalny w terminie dodatkowym – czerwiec 2009	34
Instrukcja dla dyrektora szkoły zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym	34
Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od roku szkolnego 2008/2009 opracowane w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	35
Załączniki do procedur	82
Spis telefonów	

Matura w 2009 roku

Szanowni Państwo,

egzamin maturalny w sesji 2008/2009 odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych i trwa od maja do września.

Przypominamy niektóre zasady związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu:

1. Warunkiem otrzymania świadectwa dojrzałości jest otrzymanie co najmniej 30% możliwych do uzyskania punktów ze wszystkich egzaminów obowiązkowych.
2. Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej osób, które przystąpiły do wszystkich egzaminów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i nie zdały tylko jednego egzaminu.
3. Wprowadzone zostały egzaminy z informatyki, filozofii i łaciny na dwóch poziomach.
4. Z systemu **OBIEG** korzystamy w celu zgłoszenia zdającego egzamin w terminie dodatkowym i poprawkowym.
5. Do kodowania arkuszy wykorzystujemy etykiety z kodami kreskowymi.

Arkusze z kodami kreskowymi, opisane w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem zdającego, zawierają 19 naklejek przeznaczonych dla zdającego podczas zdawania kolejnych egzaminów. Każda naklejka posiada dwa kody kreskowe: pierwszy identyfikujący zdającego – zawierający jego nr PESEL i trzyznakowy kod (oznaczenie oddziału i numer w dzienniku – np. B23), drugi zawiera kod szkoły macierzystej zdającego.

Kody prosimy odebrać w Punktach Odbioru Prac (POP) 28 kwietnia br. **W dniu odbioru należy dokonać weryfikacji poprawności danych otrzymanych kodów i ewentualne uwagi zgłosić najpóźniej w dniu następnym tj. 29 kwietnia.**

Szczegółowa instrukcja kodowania arkuszy znajduje się na stronie 24, a wygląd przykładowej naklejki przedstawia poniższy rysunek.



Życzymy powodzenia w nadchodzącej sesji egzaminacyjnej.

Pracownicy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

Harmonogramy

Na mocy § 61 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustalił terminy egzaminu maturalnego organizowanego od maja do września 2009 roku dla zdających, o których mowa w § 53 ust. 2 ww. rozporządzenia.

Część pisemna egzaminu maturalnego w 2009 roku				
Maj		Godz. 9.00 obydwa poziomy	Godz. 14.00 obydwu poziomy	Sposób i termin przekazania prac
4	poniedziałek	język polski		do POP, 14.00-16.00
5	wtorek	język angielski i język angielski w klasach dwujęzycznych		do POP, 14.00-16.00
6	środa	wiedza o społeczeństwie	język włoski fizyka w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
7	czwartek	język niemiecki i język niemiecki w klasach dwujęzycznych		do POP, 14.00-16.00
8	piątek	geografia	język łaciński i kultura antyczna	do POP, 14.00-16.00**
sobota, niedziela – 9, 10 maja				
11	poniedziałek	biologia	wiedza o tańcu matematyka w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
12	wtorek	historia	chemia w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
13	środa	matematyka	biologia w języku obcym* historia w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
14	czwartek	fizyka i astronomia	historia sztuki	do POP, 14.00-16.00**
15	piątek	chemia	historia muzyki geografia w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
sobota, niedziela – 16, 17 maja				
18	poniedziałek	język rosyjski	kultura Hiszpanii*	kurierem, po egzaminach
19	wtorek	język francuski i język francuski w klasach dwujęzycznych		kurierem, po egzaminach
20	środa	języki mniejszości narodowych, język kaszubski	filozofia	kurierem, po egzaminach
21	czwartek	język hiszpański i język hiszpański w klasach dwujęzycznych	informatyka	kurierem, po egzaminach

* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych

** szkoły, w których egzamin odbywa się w godzinach popołudniowych, oddają prace do godz. 19.00

Od 18 maja, przy przedmiotach małowartościowych, wszystkie szkoły zamawiają firmę kurierską (POCZTEX tel. 0804-104-104) i jako miejsce dostarczenia przesyłki wskazują OKE w Krakowie os. Szkolne 37, 31-978 Kraków

Część ustna egzaminu maturalnego od 4 do 29 maja

Część ustna egzaminu maturalnego przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego z różnych przedmiotów

PRZEDMIOTY	ARKUSZE	CZAS TRWANIA (min)**	
❖ język polski	poziom podstawowy	170	
❖ język mniejszości	poziom rozszerzony	180	
❖ języki obce nowożytne	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	część I	120
		część II	70
❖ języki obce dla klas dwujęzycznych	część I	90	
	część II	150	
❖ informatyka	poziom podstawowy	część I	75
		część II	120
	poziom rozszerzony	część I	90
		część II	150
❖ filozofia	poziom podstawowy	120	
❖ historia	poziom rozszerzony	180	
❖ historia muzyki			
❖ historia sztuki	arkusz w języku obcym*	80	
❖ język łaciński i kultura antyczna			
❖ matematyka			
❖ wiedza o społeczeństwie			
❖ wiedza o tańcu			
❖ biologia	poziom podstawowy	120	
❖ chemia	poziom rozszerzony	150	
❖ fizyka i astronomia	arkusz w języku obcym*	80	
❖ geografia			
❖ język kaszubski	poziom rozszerzony	180	
❖ kultura Hiszpanii***	część I	60	
	część II	90	
	część III	90	
*Arkusz w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii, geografii, historii, matematyki, rozwiązują absolwenci klas dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane dwujęzycznie i którzy wybrali dany przedmiot jako obowiązkowy lub, jeżeli to zadeklarowali, jako dodatkowy.			
**Czas trwania egzaminu może być przedłużony w przypadku dostosowań określonych w komunikacie dyrektora CKE.			
***Przedmiot kultura Hiszpanii zdawany jest tylko przez tych absolwentów klas dwujęzycznych z językiem hiszpańskim, którzy ubiegają się o hiszpańskie świadectwo maturalne.			
Rozpoczęcie pierwszego egzaminu – godz. 9.00			
Rozpoczęcie drugiego egzaminu – godz. 14.00			
Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z danego przedmiotu trwają 30 minut.			

Harmonogram dostaw arkuszy egzaminacyjnych

DATA DOSTAWY	GODZINY	PRZEDMIOTY
4 maja	5.00-7.30	język polski
5 maja	5.00-7.30	język angielski i język angielski dla klas dwujęzycznych
6 maja	5.00-7.30	wiedza o społeczeństwie, język niemiecki i język niemiecki dla klas dwujęzycznych, język włoski, fizyka w języku angielskim i w języku francuskim, geografia w języku angielskim i w języku francuskim
8 maja	5.00-7.30	geografia, język łaciński i kultura antyczna
11 maja	5.00-7.30	biologia, wiedza o tańcu
12 maja	5.00-7.30	historia, chemia w języku angielskim i w języku francuskim, matematyka w języku angielskim i w języku francuskim
13 maja	5.00-7.30	matematyka, fizyka i astronomia, historia sztuki, chemia, historia muzyki, biologia w języku angielskim i w języku francuskim, historia w języku angielskim i w języku francuskim
18 maja	5.00-7.30	język rosyjski, język francuski i język francuski dla klas dwujęzycznych, język hiszpański i język hiszpański dla klas dwujęzycznych, język ukraiński, informatyka, filozofia, kultura Hiszpanii

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2009

Na podstawie § 102 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562) dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala następujące **terminy przeprowadzenia egzaminu maturalnego dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie.**

Egzamin odbędzie się w następujących terminach:

data	dzień tygodnia	początek godz. 9.00	początek godz. 14.00
3. czerwca	środa	język polski	historia sztuki, historia muzyki, wiedza o tańcu
4. czerwca	czwartek	wiedza o społeczeństwie	historia
5. czerwca	piątek	język angielski	inne języki obce
8. czerwca	poniedziałek	matematyka	fizyka i astronomia, filozofia
9. czerwca	wtorek	biologia	chemia
10. czerwca	środa	geografia	informatyka, język łaciński i kultura antyczna, przedmioty w językach obcych

Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.edu.pl i OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl w pierwszym tygodniu czerwca 2009 roku.

Instrukcja zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie dodatkowym – str. 34.

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – sierpień 2009

Na podstawie § 103 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562) dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala następujące **terminy przeprowadzenia egzaminu maturalnego dla zdających egzamin maturalny, którzy nie zdali egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, a przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.**

Egzamin odbędzie się w następujących terminach:

Egzamin pisemny – **25 sierpnia 2009 roku, początek godz. 9.00**

Egzamin ustny – **24-28 sierpnia 2009 roku**

Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu pisemnego zostanie umieszczona na stronie OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl w terminie do 10 sierpnia 2009 roku.

Egzaminy ustne odbędą się w szkołach macierzystych zdających zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

Instrukcja zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym – str. 34.

Kalendarium dyrektora szkoły – kwiecień 2009 - lipiec 2009

opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. nr 83, poz. 562)

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
do 06. 04. 2009	Odbiór od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka mniejszości.	§ 73 ust. 5	Niedostarczenie bibliografii jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do części ustnej egzaminu.
do 23. 04. 2009	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.		Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym oraz zasady kodowania arkuszy i kart odpowiedzi.
do 23. 04. 2009	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych.	§ 102	Absolwenci powinni znać terminarz i obowiązki dotyczące uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym w przypadku nieobecności na egzaminie w szczególnych przypadkach zdrowotnych lub losowych.
do 23. 04. 2009	Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	§ 106	Ogłoszenie wyników oraz przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów nastąpi w dniu 30 czerwca 2009 r.
do 27. 04. 2009	Odbiór od zdających planów prezentacji części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka mniejszości.		
do 30. 04. 2009	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 64 § 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1	Protokoły indywidualne przebiegu części ustnej egzaminu – <i>Procedury</i> oraz karty indywidualnej oceny – <i>Procedury</i> .
do 30. 04. 2009	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 81-83 § 84-96 § 108 ust. 2	Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu w sali – <i>Procedury</i> oraz oświadczenia zdających egzamin z informatyki – <i>Procedury</i> .
do 23. 04. 2009	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu.	§ 95	Komunikat opublikowany jest na stronach www.cke.edu.pl .
28. 04. 2009	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz odbiór kodów kreskowych dla zdających.	§ 71 ust. 1	Odbiór w Punktach Odbioru Prac. Kryteria oceniania będą zamieszczone w Systemie Obieg. W dniu odbioru należy dokonać weryfikacji poprawności danych otrzymanych kodów i ewentualne uwagi zgłosić najpóźniej w dniu następnym tj. 29 kwietnia.
do 30. 04. 2009	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu.	§ 72 § 83 § 84 § 94 ust. 3-5	Do sal egzaminacyjnych nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani z nich korzystać. Dotyczy to zarówno zdających, jak i członków zespołu przedmiotowego i zespołu nadzorującego. <i>Procedury</i> – przygotowanie sal.
od 04. 05. do 29. 05. 2009	Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu.	§ 64 § 76-78 § 108 ust. 3	Po zakończeniu egzaminów z danego języka należy wypełnić listę indywidualnych wyników w systemie OBIEG, a 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu z wszystkich języków należy przysłać do OKE <i>Protokół zbiorczy</i> części ustnej egzaminu wraz z załącznikami.

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
od 04.05. do 18.05. 2009	Odbiór i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.	§ 65 ust. 2 i 3	Odbiór przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz ich zabezpieczenie.
od 04.05. do 21.05. 2009	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	Art.39 ustawy § 64 ust. 1 § 82-§ 94	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego.
od 04.05. do 21.05. 2009	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	§ 96 § 108 ust. 3	Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu w danym dniu należy wypełnić <i>Protokół zbiorczy</i> w systemie OBIEG i wraz z pracami egzaminacyjnymi i dokumentacją egzaminacyjną przekazać do OKE.
do 07.05. 2009	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia uczniów z listy zdających.		W przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu, nieukończenia szkoły, zmiany szkoły, należy wypełnić w systemie OBIEG, wydrukować i przysłać do OKE wnioski o wycofanie deklaracji przystąpienia do egzaminu.
*	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	§ 60 ust. 1	Wykaz olimpiad przedmiotowych ogłasza dyrektor CKE. Poświadczone kopie zaświadczeń laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych należy w dniu egzaminu dołączyć do protokołu zbiorczego i wraz z dokumentacją przekazać do OKE, zaś informację należy niezwłocznie zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG.
do 10.06. 2009	Na wniosek dyrektora OKE przysłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych.	§ 70	Jeśli dyrektor OKE zleci poprawę listy tematów należy wprowadzić poprawki i ponownie przysłać listę do akceptacji. Jeśli lista tematów nie zostanie zaakceptowana, OKE przysyła własną listę tematów.
do 30.06. 2009	Odbiór wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 98 ust. 6 § 106 ust. 3	Harmonogram odbioru jest ogłaszany na stronie internetowej OKE w Krakowie.
30.06. 2009	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 106	Wydanie świadectw i aneksów za potwierdzeniem odbioru.
30.06. 2009	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	§ 103 ust. 1, 2, 4, 6 §104 §105	Egzamin w sesji poprawkowej odbędzie się zgodnie z harmonogramem ogłaszanym przez CKE.
do 07.07. 2009	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 2	Treść oświadczenia wypełnianego przez absolwenta (<i>Procedury – załącznik 18</i>).
do 10.07. 2009	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	§ 103 ust. 3	
do 15.07. 2009	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole.	§ 108	Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole.

* zgodnie z *Procedurami* zdający ma prawo dostarczyć zaświadczenie na dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu

Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w maju 2009 roku

Na podstawie § 95 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza listę materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego.

Każdy zdający powinien mieć długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem) do rozwiązywania zadań egzaminu pisemnego, a ponadto może korzystać z materiałów pomocniczych, które będą przygotowane w każdej sali oraz z własnych przyborów i urządzeń, które są wymienione poniżej.

Lp.	Przedmiot	Materiały i przybory
1.	język polski	słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny – nie mniej niż 1 na 25 osób
2.	język ukraiński	słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób
3.	język łaciński i kultura antyczna	słownik łacińsko-polski dla każdego zdającego, mały atlas historyczny – nie mniej niż 1 na 25 osób
4.	historia muzyki	każdy zdający powinien posiadać odtwarzacz do płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami
5.	biologia	każdy zdający może mieć linijkę
6.	chemia	<u>karta wybranych tablic chemicznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć linijkę, kalkulator prosty*
7.	fizyka i astronomia	<u>karta wybranych wzorów i stałych fizycznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć linijkę, kalkulator prosty*
8.	geografia	każdy zdający powinien mieć linijkę, każdy zdający może mieć lupę, kalkulator prosty*
9.	matematyka	<u>zestaw wybranych wzorów matematycznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający powinien mieć cyrkiel, linijkę, kalkulator prosty*
10.	informatyka	każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
11.	egzamin maturalny dla osób niesłyszących	słownik języka polskiego, słownik wyrazów obcych, słownik wyrazów bliskoznacznych – nie mniej niż 1 na 25 osób
12.	egzamin maturalny dla osób niewidomych i słabo widzących	sprzęt i oprogramowanie specjalistyczne do wykorzystywania na egzaminie maturalnym przez osoby niewidome lub słabo widzące np.: monitory / linijki brajlowskie, drukarki brajlowskie, powiększalniki

* Kalkulator prosty – jest to kalkulator, który umożliwia wykonanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia. Można też z jego pomocą obliczać procenty lub pierwiastki kwadratowe z liczb.

Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w maju 2009 roku

Na podstawie § 63 ust. 1 punkt 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami), podaję do publicznej wiadomości listę środowisk, języków programowania i programów użytkowych, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2009 roku:

Środowisko	Język programowania (kompilator)*	Program użytkowy*
Windows z systemem plików NTFS	<ul style="list-style-type: none">– Turbo Pascal 5.5 lub nowszy– Free Pascal (FPC 2.0) lub nowszy– MS Visual Studio C++– Borland C++ Builder 6 Personal– Dev C++ 4.9.9.2 lub nowszy– Delphi 7 Personal– MS Visual Studio VB– Java SE Development Kit 6 lub nowszy	<ul style="list-style-type: none">– MS Office 2000 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)– MS Office 2003 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)– MS Office 2007 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)
Linux z KDE	<ul style="list-style-type: none">– FreePascal (FPC 2.0) lub nowszy– GCC 4.1.1 C/C++ lub nowszy– Java SE Development Kit 6 lub nowszy	<ul style="list-style-type: none">– OpenOffice i MySQL 5.0 lub nowszy

*tylko jeden dla wybranego środowiska

Uwaga: Zdający jest zobowiązany wybrać środowisko wraz z językiem programowania i programem użytkowym posiadany przez szkołę. Jeżeli szkoła posiada MS Office 2002/XP to zdający może go wybrać i korzystać z niego na egzaminie – a w deklaracji należy zaznaczyć go jako MS Office 2003.

Od roku szkolnego 2009/10 z listy zostanie usunięty MS Visual Studio VB.

Dane do drugiej części egzaminu będą dostarczone dla każdego zdającego na płycie CD.

Komunikat o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2009 roku

Na podstawie § 56 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami) ogłaszam **listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w maju 2009 roku:**

L.p.	Nazwa olimpiady	Zwolnienie z przedmiotu
1.	Chemiczna	chemia
2.	Biologiczna	biologia
3.	Historyczna	historia
4.	Literatury i Języka Polskiego	język polski
5.	Geograficzna i Nautologiczna	geografia
6.	Języka Niemieckiego	język niemiecki
7.	Języka Francuskiego	język francuski
8.	Języka Angielskiego	język angielski
9.	Języka Rosyjskiego	język rosyjski
10.	Języka Łacińskiego	język łaciński i kultura antyczna
11.	Języka Białoruskiego	język białoruski
12.	Wiedzy o Polsce i Świecie Współczesnym	wiedza o społeczeństwie
13.	Wiedzy o Prawach Człowieka	wiedza o społeczeństwie
14.	Wiedzy o Unii Europejskiej (organizowana przez Wyższą Szkołę Humanistyczną w Pułtusku)	wiedza o społeczeństwie
15.	Fizyczna	fizyka
16.	Matematyczna	matematyka
17.	Informatyczna	informatyka
18.	Artystyczna	
	sekcja plastyki	historia sztuki
	sekcja muzyki	historia muzyki
19.	Filozoficzna	filozofia

Komunikat w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku

I

Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 1 września 2008 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku.

Na podstawie:

- § 59 ust. 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami),
- § 6 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166),
- § 6 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167), ogłaszam szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, dla absolwentów:
 1. **ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się**, posiadających **opinię** publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b. ust. 3b. ustawy o systemie oświaty.
 2. posiadających **orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania**.
 3. **chorych** lub **niesprawnych czasowo**, posiadających **zaświadczenie lekarskie** o stanie zdrowia, wydane przez lekarza.
 4. niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

II

Szczegółowa informacja o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego może polegać na:
 - A. dostosowaniu arkuszy egzaminacyjnych do rodzaju niepełnosprawności zdających, wymienionych w § 6 ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach oraz w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166 i 167).
 - B. zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania arkuszy egzaminacyjnych z języka polskiego, języków obcych nowożytnych, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego – języka kaszubskiego i języka łacińskiego i kultury antycznej, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się.
 - C. korzystaniu w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyny do pisania w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego.
 - D. wydłużeniu czasu trwania części:
 1. ustnej egzaminu do 15 minut,
 2. pisemnej egzaminu do 30 minut za wyjątkiem dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych dla osób niesłyszących – poziom podstawowy (język polski, język obcy nowożytny, historia i WOS). Część II egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na

poziomie rozszerzonym ma taki sam czas, jak czas przeznaczony na rozwiązanie zadań w arkuszu standardowym, gdyż usunięto zadania sprawdzające rozumienie ze słuchu,

3. pisemnej egzaminu dla osób niewidomych i słabo widzących o 50 procent czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań z każdego arkusza.

- E.** zapewnieniu w czasie egzaminu obecności specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego, w szczególności: tyflop pedagoga, surdopedagoga, tłumacza języka migowego lub pedagoga resocjalizacji oraz nauczyciela wspomagającego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym, niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.
- F.** korzystaniu w czasie egzaminu maturalnego ze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych oraz urządzeń technicznych, sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność oraz pomocy medycznej.
- G.** zwolnieniu z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz w części pisemnej ze sprawdzania rozumienia ze słuchu.
- H.** dostosowaniu w **indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z komisją okręgową** wydłużenia czasu trwania egzaminu oraz zapewnieniu obecności nauczyciela wspomagającego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
- I.** wydłużeniu czasu trwania części pisemnej egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut. W przypadku absolwenta, u którego występują sprzężenia niepełnosprawności lub jeśli niepełnosprawności towarzyszy określona choroba, należy zastosować warunki i formę przeprowadzania egzaminu maturalnego przewidziane dla poszczególnych schorzeń lub niepełnosprawności przy zachowaniu zasady, że wydłużenia czasu nie sumuje się.
2. Rodzaj dostosowania (od **A** do **I**) zależy od rodzaju dysfunkcji, potwierdzonej stosownym dokumentem. Jeśli uczeń lub absolwent przedłoży:
- A.** **opinię** publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, możliwe jest dostosowanie opisane w pkt. B i C. Opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego, tj. dla zdających egzamin w roku szkolnym 2008/2009 opinia powinna być wydana nie wcześniej niż 4 maja 2005 r. i nie później niż 30 września 2008 r.
- B.** **orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania**, możliwe jest dostosowanie – **D1., D2., E., F., H., I.**
- C.** **zaświadczenie lekarskie** o stanie zdrowia wydane przez lekarza specjalistę, możliwe jest dostosowanie dla zdających z: – czasową niepełnosprawnością ruchową kończyn górnych – **D2., E., F.** – czasową niepełnosprawnością ruchową kończyn dolnych – **F.** – zaburzeniami w komunikacji językowej – **D1.** – chorobami przewlekłymi – **D1., E., F., I.**
- D.** **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, możliwe jest dostosowanie dla zdających:
- niewidomych i słabo widzących – **A., C., D1., D3., E., F.**
 - niesłyszących – **A., D1., E., F., G.**, w przypadku arkuszy standardowych – **D2.**
 - słabo słyszących – **D1., F.**
 - z niepełnosprawnością ruchową kończyn górnych – **D2., E., F.**
 - z niepełnosprawnością ruchową kończyn dolnych – **F.**
 - z zaburzeniami psychicznymi i nerwicowymi – **I.**
 - zaburzeniami w komunikacji językowej – **D1.**
 - z dziecięcym porażeniem mózgowym, spastycznym porażeniem czterokończynowym i znacznie obniżoną sprawnością narządu artykulacyjnego – **D1., D2., E., F., H.**

Dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązany jest do zapoznania uczniów z Komunikatem w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.

3. Uczeń, który zamierza skorzystać z prawa zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanej, składa **wniosek** o zdawanie egzaminu maturalnego w sposób określony w niniejszym komunikacie (załącznik nr 14 do *Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego*), dyrektorowi szkoły – przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego. Absolwent, jeżeli nie przystępuje do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa **wniosek** dyrektorowi szkoły, którą ukończył. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa **wniosek** dyrektorowi komisji okręgowej.

A. Do **wniosku** należy dołączyć opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia wydane przez lekarza specjalistę lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z pkt. I.1-4., które potwierdzają dysfunkcję ucznia lub absolwenta.

B. **Wniosek** wraz z dokumentem potwierdzającym dysfunkcję uczeń lub absolwent składa nie później niż do 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego z wyjątkiem przypadków losowych.

C. Za prawidłowość dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego na podstawie przedstawionej dokumentacji odpowiada dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu kompletności dokumentów, ucznia lub absolwenta, o którym mowa w pkt. II.3. oraz na podstawie ich analizy może zapewnić jeden lub kilka sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu.

1. Egzamin maturalny o wydłużonym czasie trwania / o wydłużonym czasie o dodatkowe przerwy / egzamin organizowany z wykorzystaniem urządzeń technicznych / z udziałem nauczyciela wspomagającego powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.
2. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego wyraża dyrektor komisji okręgowej na **wniosek** (załącznik nr 17 do *Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego*) dyrektora szkoły – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który na podstawie dokumentów (wniosku ucznia lub absolwenta oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wydanego przez lekarza specjalistę lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego), występuje do dyrektora komisji okręgowej o podjęcie stosownej decyzji.
3. Komisja okręgowa ma prawo skontrolować, czy w danej szkole zostały właściwie dostosowane warunki i forma przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 1 września 2008 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku, opracowany został materiał pomocniczy dla dyrektora szkoły – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego – *Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów lub odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.*

Materiał pomocniczy dla dyrektora szkoły – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów lub odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia

opracowano na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 1 września 2008 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku.

Uprawnieni do dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego ¹	
	Część ustna	Część pisemna
zdający niewidomi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	<ul style="list-style-type: none"> – obecność podczas egzaminu tyflop pedagoga*, – odczytanie poleceń i tekstów przez członka zespołu przedmiotowego, – możliwość odtwarzania materiału dźwiękowego zawartego w dostosowanych zestawach egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych, – wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż 15 minut. 	<ul style="list-style-type: none"> – obecność w zespole nadzorującym tyflop pedagoga*, – arkusze egzaminacyjne dostosowane** w piśmie Braille'a, – arkusz w czarnodruku, – maszynę do pisania pismem Braille'a lub specjalnie dostosowany komputer, – pomoc w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, – korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i tekstów oraz przy zapisywaniu odpowiedzi zdającego w przypadku, gdy zdający nie opanował pisma Braille'a, – egzamin jest rejestrowany na sprzęcie audio (zgodnie ze szczegółową instrukcją), a nauczyciel otrzymuje czarnodruk arkusza, – wydłużenie egzaminu o 50 procent czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań z każdego arkusza (zmiana wprowadzona 18 marca 2009 r.)
zdający słabo widzący na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	<ul style="list-style-type: none"> – odczytanie poleceń i tekstów, w razie konieczności, przez członka zespołu przedmiotowego, – wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut. 	<ul style="list-style-type: none"> – arkusze egzaminacyjne dostosowane ** – czcionka Arial 16 pkt., – korzystanie z przyborów optycznych, z których zdający korzysta na co dzień, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, – korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i tekstów oraz przy zapisywaniu odpowiedzi zdającego w przypadku, gdy wada wzroku utrudnia lub uniemożliwia czytanie i pisanie, – egzamin jest rejestrowany na sprzęcie audio (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – wydłużenie egzaminu o 50 procent czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań z każdego arkusza (zmiana wprowadzona 18 marca 2009 r.)
zdający niesłyszący na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	<ul style="list-style-type: none"> – zwolnienie z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, – zdawanie egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie w przypadku, kiedy zdający nie zna języka migowego i nie mówi, – obecność podczas egzaminu z języka polskiego surdopedagoga* lub tłumacza języka migowego*, – wydłużenie czasu egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut. 	<ul style="list-style-type: none"> – obecność w zespole nadzorującym surdopedagoga lub tłumacza języka migowego*, – arkusze egzaminacyjne dostosowane na poziomie podstawowym ** z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i woś-u, – pomoc w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, – wydłużenie czasu egzaminu do 30 minut w przypadku arkusza standardowego na poziomie podstawowym (z wyjątkiem dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych dla osób niesłyszących) i arkusza na poziomie rozszerzonym. Część II egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym ma taki

¹ W przypadku absolwenta, u którego występują sprzężenia niepełnosprawności lub jeśli niepełnosprawności towarzyszy określona choroba, należy zastosować warunki i formę przeprowadzania egzaminu maturalnego przewidziane dla poszczególnych schorzeń lub niepełnosprawności przy zachowaniu zasady, że wydłużenia czasu nie sumuje się.

		<p>– sam czas, jak arkusz standardowy, gdyż usunięto z arkusza zadania sprawdzające rozumienie ze słuchu.</p>
<p>zdający słabo słyszający na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego</p>	<p>– korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu, – wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.</p>	<p>– korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu.</p>
<p>zdający z chorobami przewlekłymi na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty</p>	<p>– możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby, – możliwość korzystania z leków.</p>	<p>– możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 30 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby, – możliwość korzystania z leków.</p>
<p>zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn górnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub czasowo niepełnosprawni na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty</p>	<p>– pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych w przypadku prezentacji z języka polskiego.</p>	<p>– pisanie pracy na komputerze (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje (zgodnie ze szczegółową instrukcją) dyktowaną wypowiedź zdającego (ręcznie lub na komputerze) przy jednoczesnym zapisie audio w przypadku, gdy zdający nie może pisać sam. Zapis audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego, – wydłużenie czasu trwania egzaminu w przypadku każdego arkusza do 30 minut.</p>
<p>zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn dolnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub czasowo niepełnosprawni na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty</p>	<p>– miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.</p>	<p>– miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.</p>
<p>zdający z dziecięcym porażeniem mózgowym, spastycznym porażeniem czterokończynowym i znacznie obniżoną sprawnością narządu artykulacyjnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego</p>	<p>– dostosowanie w szczególnych uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z komisją okręgową wydłużenia czasu trwania egzaminu do tempa pracy zdającego, – możliwość uzupełnienia wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego, – nauczyciela wspomagającego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego, – miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.</p>	<p>– wydłużenie czasu trwania egzaminu w przypadku każdego arkusza do 30 minut lub dostosowanie w szczególnych uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z komisją okręgową wydłużenia czasu trwania egzaminu do tempa pracy zdającego oraz zapewnieniu obecności nauczyciela wspomagającego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego, – korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje (zgodnie ze szczegółową instrukcją) dyktowaną wypowiedź zdającego (ręcznie lub na komputerze), – pisanie pracy na komputerze (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.</p>
<p>zdający z zaburzeniami komunikacji językowej na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty lub , orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego</p>	<p>– uzupełnienie wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego, w przypadku niemożności udzielenia płynnej odpowiedzi, – wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.</p> <p>W przypadku poważnego zaburzenia mowy:</p> <p>– dostosowanie w szczególnych uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z komisją okręgową wydłużenia czasu trwania egzaminu, – przygotowania prezentacji z języka polskiego na piśmie w przypadku, kiedy zdający nie jest w stanie udzielić odpowiedzi.</p>	

zdający z zaburzeniami psychicznymi i nerwicowymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	<ul style="list-style-type: none"> – możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby. 	<ul style="list-style-type: none"> – wydłużenie czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 30 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby.
zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej		<ul style="list-style-type: none"> – pisanie pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – zastosowanie szczegółowych kryteriów oceniania arkuszy egzaminacyjnych, z języka polskiego i języków obcych nowożytnych, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego, języka kaszubskiego i języka łańcińskiego i kultury antycznej, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się.

W czasie egzaminu należy zapewnić obecność specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, w szczególności: tyflop pedagoga, surdopedagoga, tłumacza języka migowego lub pedagoga resocjalizacji, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.

– § 6 ust. 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166)

– § 6 ust. 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167)

Uwaga: egzamin o wydłużonym czasie trwania oraz egzamin organizowany z wykorzystaniem urządzeń technicznych powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.

Za zgodą dyrektora komisji okręgowej, w szczególnych przypadkach, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (dom, szpital...).

Zdający niesłyszący i słabo słyszający

Prezentowany poniżej materiał dotyczy klasyfikacji i porządkuje pewne kryteria, głównie w aspekcie edukacyjnym i może być bardzo przydatny w ocenie stopnia dysfunkcji słuchu w kontekście egzaminu maturalnego – taką opinię wyrazili prof. dr hab. Tadeusz Gałkowski z Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego oraz dr Krystyna Bojanowska kierownik Przychodni Audiologii Dziecięcej Górnośląskiego Centrum Medycznego w Katowicach Ochojcu.

W tabeli zaprezentowano określenia uszkodzeń słuchu zalecane przez Międzynarodowe Biuro Audiofonologii (BIAP)

Ubytek słuchu w decybelach	Uszkodzenie słuchu w stopniu
pow. 20 dB do 40 dB	lekkim
pow. 40 dB do 70 dB	umiarkowanym
pow. 70 dB do 90 dB	znacznym
pow. 90 dB	głębokim

- za normę uznaje się wynik do 20 dB.
- **Głuchotą** określamy dwa ostatnie rodzaje uszkodzenia narządu słuchu wymienione w klasyfikacji BIAP. Głuchotę definiuje się jako całkowite zniesienie czynności narządu słuchu lub głębokie ich uszkodzenie, które pomimo korekcji przy pomocy aparatów słuchowych utrudnia, ogranicza lub uniemożliwia orientację w otoczeniu i porozumiewaniu się z osobami słyszającymi.
- **Niedosłuch** definiuje się jako uszkodzenie słuchu, które można skorygować przy pomocy aparatu słuchowego, nie powodujące większych trudności i ograniczeń w orientacji w otoczeniu i porozumiewaniu się z osobami słyszającymi. Są to osoby z lekkim i umiarkowanym uszkodzeniem słuchu.

Klasyfikacji do poszczególnych grup dokonuje się mierząc ubytek słuchu w decybelach, osobno dla każdego ucha, dla częstotliwości 500, 1000 i 2000 Hz, przy czym brak reakcji traktuje się jako 120 dB ubytku. Otrzymane wartości ubytków dodaje się i dzieli przez 3. Jeśli różnica ubytku słuchu w decybelach pomiędzy 500 i 200 Hz przekracza 90, dodaje się również ubytek dla 4000 Hz i wynik dzieli się przez 4. Jeżeli ubytek słuchu dla 4000 Hz jest mniejszy niż dla 2000 Hz, do obliczeń bierze się ubytek dla 4000 Hz zamiast dla 2000 Hz. Do klasyfikacji bierze się mniejszą z otrzymanych liczb, tzn. wynik otrzymany dla lepszego ucha (nie średni).

Instrukcje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

Instrukcja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu podczas egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009

Informacja ogólna

- 1) Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego uzyskał zgodę dyrektora szkoły.
- 2) Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego (ZN) egzamin maturalny. Nauczycielem wspomagającym nie może być nauczyciel przedmiotu, z którego odbywa się egzamin ani wychowawca zdającego. Wskazane jest by osobą wspomagającą zdającego był nauczyciel znający specyficzne potrzeby absolwenta.
- 3) Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do proponowanej podczas egzaminu maturalnego 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, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
- 4) Egzamin maturalny dla zdającego korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu, przeprowadza się w oddzielnej sali.
- 5) **Przebieg całego egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w pisaniu rejestruje się np. przy pomocy dyktafonu. Nagranie audio stanowi integralną część pracy egzaminacyjnej. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie.**
- 6) Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu nagrywającego.

Zasady obowiązujące podczas egzaminu

- 1) Nauczyciel wspomagający i zdający korzystają z jednego arkusza egzaminacyjnego. W uzasadnionych sytuacjach zdający może otrzymać drugi czysty arkusz, aby samodzielnie odczytywać treść zadań (**UWAGA! Proszę pamiętać o różnych wersjach arkuszy**).
- 2) Przed rozpoczęciem egzaminu, nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza (czasu przeznaczonego na odczytywanie instrukcji nie wlicza się do czasu trwania egzaminu) oraz wyjaśnia zasady komunikowania się i pracy podczas egzaminu, tj.:
 - a) sposób zgłaszania gotowości do dyktowania odpowiedzi,
 - b) jeśli w rozwiązaniu zadania będzie konieczne wykonanie rysunków, zapisanie ułamków itp., zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania/zapisania przez nauczyciela wspomagającego.
- 3) W uzasadnionej sytuacji zdrowotnej – uniemożliwiającej zdającemu samodzielnie korzystanie z arkusza, nauczyciel odczytuje w całości treść arkusza lub sukcesywnie treść kolejnych zadań (nauczyciel może na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiałą dla niego tekst). Nauczyciel czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.

- 4) Nauczyciel wspomagający zapisuje odpowiedzi zdającego odręcznie lub za pomocą komputera. (W przypadku użycia komputera należy zapoznać się również z informacją dotyczącą tej formy egzaminu – zobacz instrukcję na stronie 22).
- 5) Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
- 6) W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi w arkuszu egzaminacyjnym z języka obcego nowożytnego.
- 7) Zdający decyduje o kolejności rozwiązywania zadań (dyktowania odpowiedzi na pytania egzaminacyjne zawarte w arkuszu).
- 8) W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
- 9) W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w celu naniesienia ewentualnych poprawek w pracy egzaminacyjnej.

Po zakończeniu egzaminu

- 1) Osoba wspomagająca w pisaniu wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem pracy egzaminacyjnej, zgodnie z instrukcją OKE. (zobacz instrukcję na stronie 25).
- 2) Zespół Nadzorujący (ZN) sprawdza poprawność zakodowania pracy zapisanej przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu lub zdającego, który korzystał z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu.
- 3) Zespół Nadzorujący przekazuje do OKE czysty arkusz, z którego ewentualnie korzystał zdający wspomagany przez nauczyciela w pisaniu, wraz z niewykorzystanymi arkuszami rezerwowymi. **(UWAGA! Zdający wspomagani przez nauczyciela w czytaniu, korzystają z jednego arkusza).**
- 4) Kasetę lub płytę CD z nagraniem audio przebiegu egzaminu dyktowanego przez zdającego, musi być opisana przez ZN: kodem szkoły, numerem PESEL i kodem zdającego oraz symbolem arkusza.
- 5) ZN pakuje pracę zdającego korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu wraz z kasetą lub płytą CD do jednej koperty opisanej odpowiednio:
 - a) *Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu oraz nagranie,*
 - b) *Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu i czytaniu oraz nagranie.*
- 6) ZN pakuje pracę zdającego korzystającego z nauczyciela wspomagającego w czytaniu do koperty opisanej: ***Praca zdającego – korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu.***
- 7) PZN przekazuje zamknięte i opisane koperty Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. PSZE dołącza tę kopertę do pozostałych kopert z pracami zdających.

Instrukcja dla absolwentów korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009

Informacja ogólna

- 1) Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego uzyskał zgodę dyrektora szkoły.
- 2) **Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.**
- 3) Zdający korzystający z zapisywania odpowiedzi za pomocą komputera powinien być wdrożony do takiej formy pracy.
- 4) Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z komputera, organizuje się w oddzielnej sali.
- 5) Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
- 6) Zdający nie może korzystać z Internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
- 7) Komputer musi posiadać oprogramowanie, umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
- 8) Zdający niewidomi lub słabo widzący mogą korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do ich niepełnosprawności.
- 9) **Zdający nie dysponuje elektroniczną wersją arkusza egzaminacyjnego, na komputerze zapisuje jedynie odpowiedzi do zadań.**
- 10) Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).

Zasady obowiązujące podczas egzaminu

- 1) Absolwent koduje arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi zgodnie z wymogami tj. przyklejając w wyznaczone miejsca naklejki z kodami kreskowymi.
- 2) Odpowiedzi zdającego muszą być poprzedzone zapisaniem odpowiedniego numeru zadania. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
- 3) W przypadku konieczności wykonania rysunków, zdający umieszcza je w utworzonym przez siebie pliku wykonane techniką komputerową lub ręcznie w arkuszu zadań. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „*odpowieź na zadanie numer ... znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym*”.
- 4) Zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym Zespołowi Nadzorującemu po zakończeniu każdej części egzaminu. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów: 2,5 cm z każdej strony.
- 5) Po wydrukowaniu absolwent na górze **każdej kartki** z odpowiedziami do zadań danego arkusza nakleja swój kod kreskowy i numer PESEL.

Po zakończeniu egzaminu

- 1) Na pierwszej stronie każdego arkusza egzaminacyjnego członek ZN umieszcza adnotację ***Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym.***
- 2) ZN sprawdza poprawność zakodowania pracy, umieszcza ją wraz z wydrukami **w jednej kopercie**, opisanej zgodnie z instrukcją OKE oraz z dopiskiem ***Praca pisana na komputerze*** i przekazuje ją PSZE. PSZE dołącza tę kopertę do pozostałych kopert z pracami zdających z innych sal.
- 3) Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu, wydrukowaniu odpowiedzi oraz odpowiednim zapakowaniu pracy, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte przez ZN zarówno z twardego dysku komputera, jak i z folderu „Kosz”.

Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego

1. Egzamin maturalny w domu zdającego może zostać przeprowadzony na podstawie zgody wydanej przez dyrektora OKE po złożeniu przez dyrektora szkoły wniosku i załączników w postaci zaświadczenia lekarskiego lub zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w opinii lub orzeczeniu (Załącznik 17 – *Procedury*).
2. Przed egzaminem Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego powinien ustalić szczegółowe warunki przebiegu egzaminu i poinformować o nich zespół przedmiotowy i zespół nadzorujący. Egzamin w części ustnej przeprowadza dwuosobowy zespół przedmiotowy powołany zgodnie z § 68 *Rozporządzenia*, natomiast w części pisemnej egzamin przeprowadza trzyosobowy zespół nadzorujący powołany zgodnie z § 81 *Rozporządzenia*.
3. Arkusze egzaminacyjne dla ucznia zdającego egzamin w domu, dokumentację egzaminacyjną oraz koperty zwrotne odbiera od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z jednym członkiem ZN.
4. Arkusz egzaminacyjny zostaje przekazany zespołowi nadzorującemu zgodnie z obowiązującymi procedurami, w czasie, który umożliwi punktualne rozpoczęcie egzaminu.
5. W przypadku egzaminu z języka obcego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub egzaminu z informatyki, członkowie ZN odbierają równocześnie arkusze do obu części egzaminu. W tych przypadkach PSZE protokolarnie otwiera pakiet z materiałami do części drugiej, wydaje arkusz, a pozostałe zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem. Materiały egzaminacyjne do każdej części należy zapakować do oddzielnych kopert, zakleić i opieczętować.
6. Przewożenie materiałów egzaminacyjnych powinno odbywać się w sposób, który uniemożliwi ich nieuprawnione ujawnienie. Materiały egzaminacyjne powinny być przewożone przez co najmniej 2 członków zespołu egzaminacyjnego.
7. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym oprócz zdającego przebywają wyłącznie członkowie zespołu nadzorującego.
8. Czas trwania poszczególnych części egzaminu musi być zgodny z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku, gdy zdający korzysta z komputera albo pomocy sekretarza, należy zastosować się do odpowiednich instrukcji.
10. Otwarcie koperty z arkuszem do części drugiej egzaminu następuje po 30 minutowej przerwie.
11. Zdający nie muszą w czasie przerwy opuszczać pomieszczenia, w którym zdają egzamin.
12. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przekazuje zabezpieczone materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący zespołu nadzorującego powinien mieć możliwość telefonicznego kontaktu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego.



Arkusze z kodami kreskowymi, opisane w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem zdającego, zawierają 19 naklejek przeznaczonych dla zdającego podczas zdawania kolejnych egzaminów. Każda naklejka posiada dwa kody kreskowe: pierwszy identyfikujący zdającego – zawierający jego nr PESEL i trzyznakowy kod (oznaczenie oddziału i numer w dzienniku – np. B23), drugi zawiera kod szkoły macierzystej zdającego.

Kody odbierane będą przez dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych w Punktach Odbioru Prac (POP) 28 kwietnia br. **W dniu odbioru należy dokonać weryfikacji poprawności danych otrzymanych kodów i ewentualne uwagi zgłosić najpóźniej w dniu następnym tj. 29 kwietnia.**

Wygląd arkusza z kodami kreskowymi przedstawiony jest na *rysunku 1*, strona 26.

Zdający otrzymuje od członka zespołu nadzorującego arkusz z kodami **przed przystąpieniem do PIERWSZEGO ZE ZDAWANYCH EGZAMINÓW PISEMNYCH**, po potwierdzeniu podpisem na liście obecności swojej obecności na egzaminie.

Zdający zachowuje arkusz z kodami do wykorzystania podczas przystępowania do kolejnych egzaminów.

Instrukcja kodowania

Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych, sprawdzeniu ich kompletności, zdający kodują arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi wykorzystując naklejki z kodami.

Zdający nakleja naklejki na:

- stronie tytułowej arkusza w prostokącie opisanym „Miejsce na naklejkę” (zob. *rysunek 2* strona 27),
- karcie odpowiedzi w miejscu opisanym „Miejsce na naklejkę z nr PESEL” (zob. *rysunek 3* strona 28).

Prosimy o przypomnienie absolwentom o starannym naklejeniu kodów.

UWAGA! W przypadku braku kodów zdający wpisują kody odręcznie.

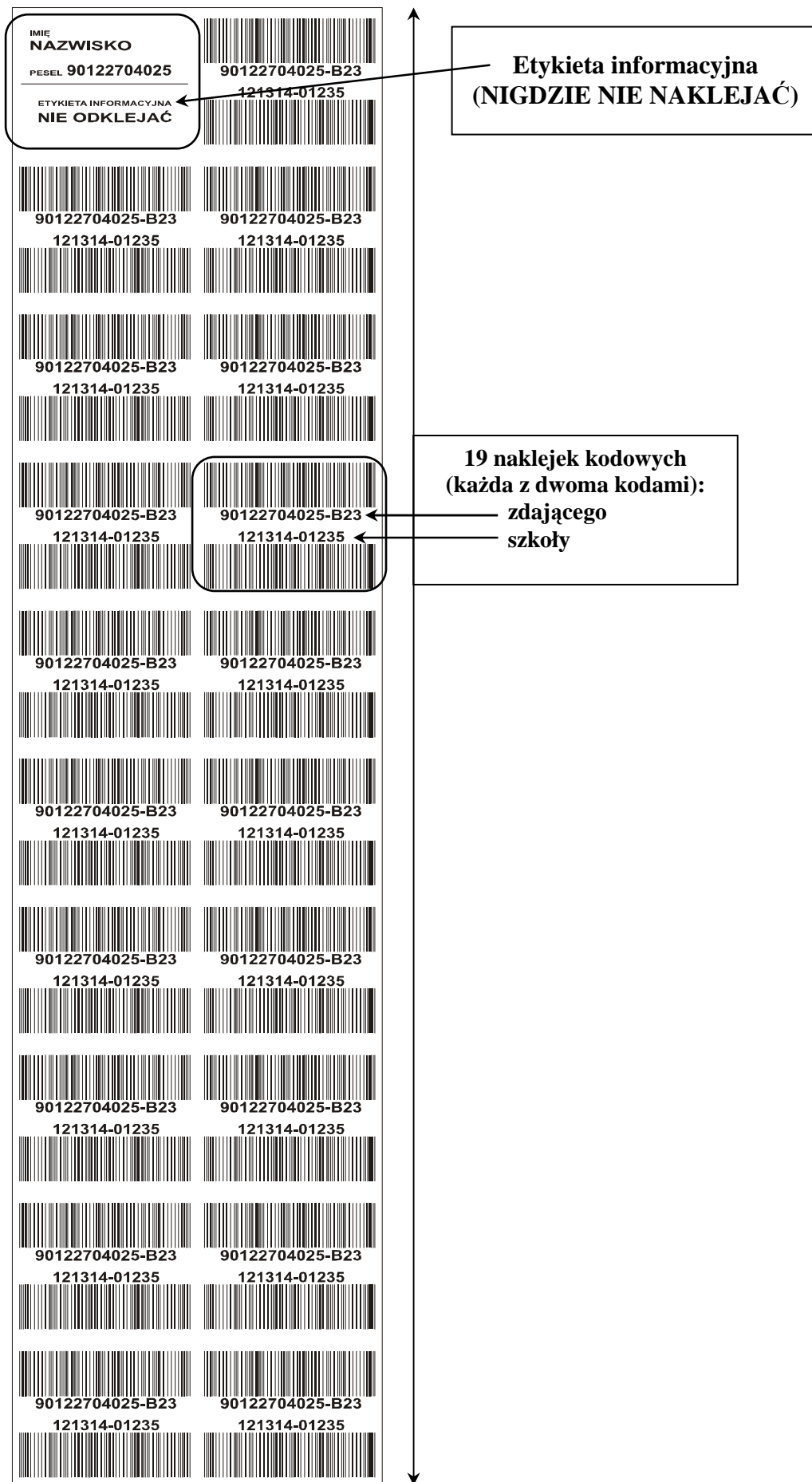
Oprócz przyklejenia etykiet z kodami zdający czytelnie **wpisuje:**

- na dole strony tytułowej arkusza swój numer PESEL oraz trzyznakowy kod zdającego – oznaczenie oddziału i numer w dzienniku – np. B23; (zob. *rysunek 2* strona 27),
- na pierwszej stronie karty odpowiedzi swoją datę urodzenia i numer PESEL (zob. *rysunek 3* strona 28), a na odwrocie trzyznakowy kod zdającego.

W przypadku popełnienia błędu należy cały zapis przekreślić i wpisać nad wyznaczonym miejscem poprawne dane.

Czynności te powtarzane są na każdym egzaminie pisemnym i w każdej jego części.

Rysunek 1 – wygląd arkusza z naklejkami z kodami kreskowymi




w tym miejscu należy nakleić naklejkę z kodami

<p style="text-align: center;">Miejsce na naklejkę</p>	<input type="checkbox"/> dysleksja	<p style="text-align: right;">MJA-P1_1P-092</p>																
<p>EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO</p> <p>POZIOM PODSTAWOWY</p> <p>Czas pracy 120 minut</p> <p>Instrukcja dla zdającego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 11 stron (zadania 1 – 8). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin. 2. Część pierwsza arkusza, sprawdzająca rozumienie ze słuchu, będzie trwała około 20 minut i jest nagrana na płycie CD. 3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem. 4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl. 5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie podlegają ocenie. 6. Na karcie odpowiedzi wpisz swoją datę urodzenia i PESEL. 7. Zaznaczając odpowiedzi w części karty przeznaczonej dla zdającego, zamaluj <input type="checkbox"/> pola do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem <input checked="" type="checkbox"/> i zaznacz właściwe. 8. Tylko odpowiedzi zaznaczone na karcie będą oceniane. <p style="text-align: center;"><i>Życzymy powodzenia!</i></p>			<p style="text-align: center;">MAJ ROK 2009</p> <p style="text-align: center;">Za rozwiązanie wszystkich zadań można otrzymać łącznie 50 punktów</p>															
<p>Wypełnia zdający przed rozpoczęciem pracy</p> <table style="margin: auto; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">PESEL ZDAJĄCEGO</p>															<table style="margin: auto; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">KOD ZDAJĄCEGO</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>numer PESEL oraz KOD ZDAJĄCEGO należy wpisać starannie i czytelnie</p> </div>																		

Rysunek 3 – pierwsza strona karty odpowiedzi

w tym miejscu należy nakleić naklejkę z kodami



PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

tu wpisujemy numer PESEL

tu wpisujemy datę urodzenia

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Data urodzenia zdającego

dzień	miesiąc			rok			

Miejsce na naklejkę z nr PESEL

Nr zad.	Punkty	
	0	1
1.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nr zad.	Punkty	
	0	1
5.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Nr zad.	Punkty	
	0	1
8.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KOD EGZAMINATORA

.....
Czytelny podpis egzaminatora

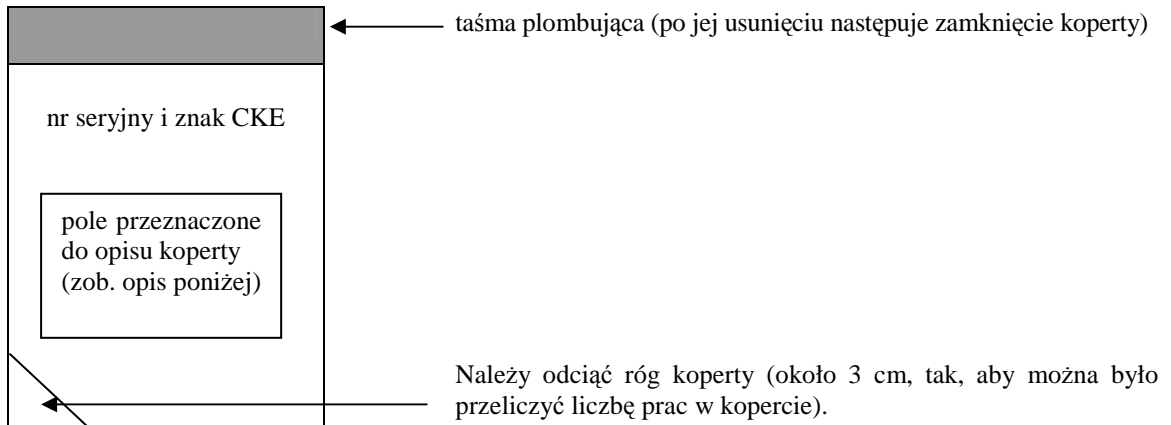
SUMA PUNKTÓW	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> </tr> </table>																								
D	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">0</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">2</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">3</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">4</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">5</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">6</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">7</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">8</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">9</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>													0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																
J	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">0</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">2</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">3</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">4</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">5</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">6</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">7</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">8</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">9</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>													0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																



Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert/kopert zwrotnych

Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem każdej części pisemnego egzaminu maturalnego wydaje Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących niezbędną dokumentację wraz z odpowiednio przygotowanymi bezpiecznymi kopertami (1 koperta na około 20 prac). Jeżeli w jednej sali przeprowadzany jest egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym albo dla absolwentów o różnych typach wymagań, należy wydać oddzielnie koperty dla poszczególnych poziomów lub typów egzaminu.

Bezpieczne koperty służą do przekazania prac ze szkół i chronią zawartość przed nieuprawnionym dostępem. Bezpieczna koperta, to koperta z folii nieprzezroczystej zamykana za pomocą zgrzewów oraz taśmy zamykającej (plombującej) uniemożliwiających bezśladowe otwarcie. Koperta posiada dodatkowo specjalny nadruk zabezpieczający, tj. uniemożliwiający ponowne zgrzanie koperty, po jej nieuprawnionym otwarciu.



Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)

- Po zakończeniu danej części egzaminu w sali należy ułożyć prace dla danego poziomu egzaminu (każdego osobno) zgodnie z **Protokołem sprawdzania** wydrukowanym z **Systemu OBIEG**. W przypadku przeprowadzenia w jednej sali egzaminu dla zdających z kilku szkół wchodzących w skład zespołu szkół, prace egzaminacyjne na danym poziomie wraz z wydrukowanym dla danego poziomu **Protokołem sprawdzania** należy zapakować do osobnych bezpiecznych kopert. Przed zapakowaniem należy odciąć róg koperty, a prace ułożyć zgodnie z **Protokołem sprawdzania** i przeliczyć. Po zapakowaniu do bezpiecznej koperty/bezpiecznych kopert prac wraz z **Protokołem sprawdzania**, należy starannie zakleić kopertę/koperty przez oderwanie przezroczystej taśmy plombującej i opisać kopertę, według podanego niżej przykładu:

EM 2009			
MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM SZKOŁY		JĘZYK POLSKI Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN	
sala nr 3 wypełnia PZN	rozszerzony poziom	MPO-R1_1P-092 symbol arkusza	20 Liczba arkuszy
			<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> nr koperty – wypełnia dyrektor szkoły
<u>ZAWARTOŚĆ KOPERTY</u>			
LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 20			
kody uczniów np. A01 – A02, A09 – A11 B12 – B14, B20 – B22 C04 – C06 D01 – D06			

- Prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z **Protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu** (załącznik nr 12 *Procedury*), należy przekazać osobno dyrektorowi szkoły (PZE).
- Arkusze przeznaczone dla osób nieobecnych, finalistów i laureatów olimpiad oraz niewykorzystane arkusze rezerwowe należy przekazać dyrektorowi szkoły (PSZE) bez otwierania ich.
- Po zamknięciu kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania** należy wypełnić odpowiednią część **Protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego** (załącznik nr 10 *Procedury*). Protokół ten obejmuje całość pisemnego egzaminu w danej sali.
- Zamknięte bezpieczne koperty z pracami i protokołami sprawdzania, niewykorzystane arkusze, prace zdających, którym przerwano egzamin, należy przekazać dyrektorowi szkoły (PSZE).



Instrukcja pakowania arkuszy dla dyrektora szkoły – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)

- Podczas odbierania od Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego bezpiecznych kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania**, arkuszy niewykorzystanych oraz protokołów, dyrektor szkoły (PZE):
 - przelicza niewykorzystane arkusze,
 - przelicza prace (wykorzystując odcięty róg bezpiecznej koperty) i sprawdza zgodność liczby prac z opisem na kopercie,
 - sprawdza, czy w kopercie znajduje się **Protokół sprawdzania**,
 - potwierdza swoim podpisem w **Protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego** (załącznik nr 10 *Procedury*), zgodność liczby przeliczonych prac z wpisem dokonany przez Zespół Nadzorujący.
- Po zgromadzeniu kopert z pracami zdających z każdej sali należy uzupełnić opis każdej koperty, naklejając w odpowiednie pole pasek z kodem kreskowym szkoły oraz wpisując informację o numerze kolejnej koperty z pracami danego typu, według podanego niżej wzoru:

EM 2009	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM SZKOŁY </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> HISTORIA Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> sala nr 4 wypełnia PZN </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 4 Liczba arkuszy </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> podstawowy poziom </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> MHI-P1_4P-092 symbol arkusza </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> koperta 1 z 1 nr koperty – wypełnia dyrektor szkoły </div>	
<u>ZAWARTOŚĆ KOPERTY</u>	
LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 4	
kody uczniów np. A03 B16 C01 D07	

Po zgromadzeniu wszystkich bezpiecznych kopert z pracami uczniów należy je posegregować ze względu na poziom egzaminu i typ arkuszy.

Uwaga: oddzielnie pakowane są prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin.

3. Po zakończeniu egzaminu z każdego przedmiotu, należy wypełnić w Systemie OBIEG **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego. Protokół należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i jeden dołączyć do koperty z dokumentacją. Drugi egzemplarz należy przedłożyć w POP (nie dotyczy przypadku przekazywania przesyłek bezpośrednio kurierowi) w celu potwierdzenia zgodności danych zawartych w Protokole, a następnie dołączyć do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.



Pakowanie do papierowych kopert:

 **Do pierwszej papierowej koperty należy zapakować DOKUMENTACJĘ przebiegu egzaminu obejmującą:**

- **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego oraz (jeśli są):
- oryginał **Arkusza obserwacji**,
- poświadczone kopie zaświadczeń laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych,
- **Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu** (jeśli taka decyzja została podjęta) wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin,
- kopie zgody dyrektora OKE na powielanie arkuszy – jeśli taka decyzja została podjęta – patrz instrukcja str. 33.

UWAGA: KOPERTY Z DOKUMENTACJĄ NIE NALEŻY ZAKLEJAĆ

Kopertę z dokumentacją należy opisać zgodnie z podanym niżej wzorem:

1. DOKUMENTACJA

Kod szkoły (naklejka): _____ – _____
Przedmiotnp. **JĘZYK POLSKI**



Do kolejnej papierowej koperty (kilku kopert) należy zapakować WSZYSTKIE ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE: rezerwowe oraz przeznaczone dla nieobecnych, finalistów lub laureatów.

Kopertę (koperty) należy opisać zgodnie z podanym niżej wzorem:

2. ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE

Kod szkoły: _____ – _____
Przedmiot: np. **JĘZYK ANGIELSKI**
Typ arkusza: np. A1
Poziom: **podstawowy** liczba arkuszy np. 10
Poziom: **rozszerzony (R1)** liczba arkuszy np. 2
Poziom: **rozszerzony (R2)** liczba arkuszy np. 3

UWAGA: KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Spakowane według instrukcji prace zdających, dokumentację i niewykorzystane arkusze, dyrektor szkoły (PSZE) lub upoważniony członek zespołu egzaminacyjnego, oddaje w **Punkcie Odbioru Prac (POP)**. Szczegóły dotyczące godzin odbioru oraz lista POP są podane na stronie internetowej OKE w Krakowie: www.oke.krakow.pl. Gdy egzamin nie odbędzie się, dyrektor szkoły w dniu egzaminu rozlicza niewykorzystane arkusze w POP lub przekazuje je kurierowi, informując o tym fakcie pracowników POP. W przypadku przekazywania przesyłki kurierowi, którego wzywa PSZE, należy przygotować paczkę/paczki o wadze nie przekraczającej 30 kg. Zawartość paczki/paczek stanowić będą bezpieczne koperty z pracami zdających i protokołami sprawdzania oraz papierowe koperty z dokumentacją i niewykorzystanymi arkuszami.

W ostatnim dniu egzaminu w danej szkole należy dokonać protokolarnego rozliczenia bezpiecznych kopert i wraz z dokumentacją egzaminacyjną oddać je w POP lub przekazać w paczce kurierowi.

Obserwatorzy egzaminu maturalnego

Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:

1. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra oświaty i wychowania;
2. delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowej;
3. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

W myśl rozporządzenia nauczyciele ze szkół podległych danemu organowi prowadzącemu, nie są jego przedstawicielami i nie mogą być delegowani do obserwacji.

Poniżej zamieszczamy wzór upoważnienia obowiązującego w sesji wiosennej 2009 roku, do którego sprawdzenia zobowiązany jest PSZE, a także dyspozycje dla obserwatora.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

.....
pieczęć OKE

.....
miejsowość

.....
data

Upoważnienie dla obserwatora

Pan/Pani

imię i nazwisko

Zgodnie z § 143 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

upoważniam Panią/Pana jako przedstawiciela

nazwa instytucji

do obserwacji przebiegu w dniu w roku szkolnym.....

rodzaj/część egzaminu

W

nazwa i adres szkoły

.....
*pieczęć i podpis dyrektora
okręgowej komisji egzaminacyjnej*

Dyspozycje i informacje dla obserwatora egzaminu

1. Obserwator powinien dokładnie zapoznać się ze sposobem organizacji i przeprowadzenia egzaminu (Biuletyn OKE *Egzamin maturalny w 2009 roku*) oraz **Arkuszem obserwacji**
2. Wskazane jest, aby obserwator uczestniczył w szkoleniu dla Przewodniczących Szkolnych Zespołów Egzaminacyjnych (dyrektorów szkół), prowadzonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z harmonogramem podanym w załączeniu, zwłaszcza jeśli będzie pełnił tę rolę po raz pierwszy.
3. Obserwator powinien zgłosić się do wskazanej szkoły z drukiem **Upoważnienia** i drukiem **Arkusza obserwacji** na godzinę przed egzaminem i opuścić ją po zakończeniu wszystkich prac związanych z zapakowaniem arkuszy w sali i sporządzeniem protokołu zbiorczego w szkole.
4. W porozumieniu z dyrektorem szkoły powinien ustalić zasady swojej obecności w szkole, uczestnicząc we wszystkich etapach poprzedzających przygotowanie Zespołów Nadzorujących do przeprowadzenia egzaminu.
5. Obserwator powinien wybrać salę, w której będzie prowadził obserwację.
6. Obserwator nie może ingerować w sposób przeprowadzenia egzaminu ani go komentować. Swoje spostrzeżenia i przekazane przez uczniów opinie powinien odnotować w **Arkuszu obserwacji**.
7. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem egzaminu w szkole należy podpisać **Arkusz obserwacji** i poprosić o jego skserowanie.
8. Oryginał **Arkusza obserwacji** należy przekazać dyrektorowi szkoły, który wraz z dokumentacją egzaminu przekaże go do Punktu Odbioru Prac.
9. Kserokopię **Arkusza obserwacji** obserwator powinien zachować do końca lipca br.

Instrukcja dla dyrektora szkoły w razie konieczności wykonania kserokopii arkusza egzaminacyjnego

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu, a zdający potwierdza to swoim podpisem. W takim przypadku należy wykorzystać arkusz rezerwowy. Nie należy wymieniać arkusza w przypadku błędnego kodowania – w takim przypadku należy przekreślić błędny zapis na arkuszu egzaminacyjnym i wpisać poprawne dane.
2. Brakujący arkusz pobiera od Przewodniczącego Zespołu Egzaminującego wskazany przez przewodniczącego członek zespołu nadzorującego.
3. W przypadku braku zestawów rezerwowych, dyrektor szkoły zawiesza egzamin w danej sali i występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o zgodę na wykonanie kserokopii arkusza (patrz wzór poniżej) **przesyłając do OKE faks pod numer 012/61-81-200** i oczekuje na decyzję. W tym czasie zdający odkładają arkusze egzaminacyjne na brzeg stolika i nie opuszczają sali egzaminacyjnej, (w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem przewodniczącego zespołu nadzorującego, przebywając w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami).
4. Zgodę na wykonanie kserokopii arkusza, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
5. Podobnie postąpić należy w wypadku stwierdzenia braku płyt CD.

.....
pieczęć szkoły

fax

e-mail.....

.....
miejsowość

data

						-				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

**Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie**

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie kserokopii arkusza z
przedmiot

do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu na poziomie
podstawowy/rozszerzony (R1, R2)

dla zdających, z powodu
liczba *brak arkusza/niedodruk/brakujące strony*

Równocześnie oświadczam, że wszystkie arkusze rezerwowe zostały wykorzystane.

Zobowiązuję się do wykonania kserokopii w warunkach zabezpieczających zestawu przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)

Instrukcja zgłaszania przez dyrektora szkoły zdających egzamin maturalny w terminie dodatkowym – czerwiec 2009

Po otrzymaniu od absolwenta wniosku oraz dokumentów, potwierdzających szczególne przyczyny losowe lub zdrowotne, z powodu których zdający nie przystąpił w pierwszym terminie do danego egzaminu w części pisemnej lub ustnej, dyrektor szkoły powinien:

1. Zalogować się do *systemu OBIEG*, wybrać w sekcji *Dane uczniów* zakładkę *Wnioski*, a następnie *Zgłoszenie do terminu dodatkowego*.
2. Wprowadzić numer PESEL zdającego.
3. Po poprawnym odnalezieniu zdającego wśród zgłoszonych w danej szkole:
 - zaznaczyć, których egzaminów będzie dotyczyć wnioski o zgodę na dodatkowy termin egzaminu,
 - jeżeli zaznaczone zostały egzaminy ustne, uzupełnić proponowane terminy przeprowadzenia tych egzaminów,
 - wprowadzić datę wniosku złożonego przez absolwenta/rodzica, o przeniesienie na drugi termin egzaminu/egzaminów,
 - wprowadzić nazwy załączników do wniosku,
 - wprowadzić adres ucznia do korespondencji.
4. Po złożeniu wniosku w *systemie OBIEG*, wydrukować potwierdzenie złożenia wniosku, podpisać i wraz z załącznikami przekazać go listownie bądź faksem do OKE w Krakowie. Wskazane jest wysłanie wniosku faksem, z uwagi na konieczność szybkiego rozpatrzenia wniosku.
5. Po rozpatrzeniu wniosku, OKE przygotowuje pisemną decyzję dla zdającego oraz dla szkoły macierzystej i wyśle ją pocztą pod odpowiednie adresy. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

Instrukcja dla dyrektora szkoły zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym – sierpień 2009

Aby zgłosić zdającego do terminu poprawkowego egzaminu maturalnego, po otrzymaniu od absolwentów oświadczeń (załącznik nr 18 – Procedury), dyrektor szkoły powinien:

1. Po zebraniu oświadczeń ustalić numery sal, w których przeprowadzone zostaną egzaminy w sesji sierpniowej.
2. Zalogować się do *systemu OBIEG* i wybrać w sekcji *Dane uczniów* zakładkę *Wnioski/Zgłoszenie do terminu poprawkowego*.
3. Po identyfikacji danych zdających na liście uczniów, zaznaczyć ich i wpisać (obok pokazanej przez system informacji o zdawanym egzaminie) numer sali, w której absolwent będzie zdawać.
4. Złożyć wniosek, wydrukować potwierdzenie, podpisać, a następnie wydrukowane i podpisane potwierdzenie przesłać do OKE, aby absolwenci, widocznym na wniosku, mogli zostać zgłoszeni do sesji w terminie poprawkowym.

Dyrektor szkoły może skorygować numer sali za pośrednictwem *Edycji danych systemu OBIEG* w przypadku zmian organizacyjnych, bądź złożyć wniosek o wykreślenie absolwenta, jeżeli zrezygnuje on ze zdawania egzaminu w sierpniu.

Wprowadzenie danych w prawidłowy sposób umożliwi korzystanie z *Protokołu zbiorczego* w kształcie takim, jak dla terminu podstawowego.

Procedury
organizowania i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2008/2009

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2008/2009
opracowano w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

Procedury zostały zatwierdzone przez Dyrektora CKE
i Dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych

Spis treści

Wstęp	38
--------------	-----------

CZĘŚĆ I – INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY w ROKU SZKOLNYM 2008/2009

39

1. Opis egzaminu maturalnego	39
2. Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) .	40
3. Deklaracja przystąpienia do egzaminu	41
4. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	42
5. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego.....	42
6. Przebieg egzaminu – informacje ogólne.....	43
7. Część ustna egzaminu maturalnego	43
8. Część pisemna egzaminu maturalnego	45
9. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki.....	46
10. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	47
11. Warunki zdania egzaminu.....	47
12. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego.....	48
13. Świadectwa dojrzałości.....	48
14. Tryb odwoławczy.....	49
15. Unieważnienie egzaminu	49
16. Termin dodatkowy	49
17. Termin poprawkowy	50
18. Kolejne sesje egzaminacyjne	50
18.1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego.....	50
18.2. Świadectwo dojrzałości.....	52

CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

53

1. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (ZE)	53
2. Zadania przewodniczącego ZE	54
2.1 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące uczniów - absolwentów - zdających ...	54
2.2 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.....	56
2.3 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce	59
2.3.1. Przygotowanie egzaminu	59
2.3.2. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego	60
2.3.3. Organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego.....	62
2.4 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące kontaktowania się i współpracy z OKE	63
2.5 Kierowanie zdających/absolwentów na egzamin maturalny do innej szkoły.....	65
3. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE).....	66
4. Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)	66
5. Zadania zespołów nadzorujących (ZN)	67

5.1 Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)	67
5.2 Zadania członków zespołu nadzorującego	68
CZEŚĆ III – PRZEBIEG EGZAMINU	69
1. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego	69
1.1 Przebieg egzaminu	69
1.2 Ocenianie egzaminu	69
1.2 Dokumentacja egzaminu	70
2. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych	70
2.1 Przebieg egzaminu	70
2.2 Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych:	71
2.3 Egzamin dla osób niewidomych:	71
2.4 Egzamin dla osób niesłyszących	71
2.5 Ocenianie egzaminu	71
2.6 Dokumentacja egzaminu	72
3. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego	72
4. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali	74
5. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej	74
5.1 Przebieg i dokumentowanie egzaminu	74
5.2 Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu	75
5.3 Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej	76
CZEŚĆ IV – PROCEDURY AWARYJNE	78
1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne	78
2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne	78
3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	78
4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	79
CZEŚĆ V – MATERIAŁ POMOCNICZY	80
CZEŚĆ VI – ZAŁĄCZNIKI	82

Wstęp

1. Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009 zostały opracowane na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działalności publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DzU z 2003 r. Nr 5, poz. 46),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych. (DzU z 2005r. Nr 19, poz. 167),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach. (DzU z 2005r. Nr 19, poz. 166),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (DzU z 2005r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami).

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (DzU z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Tekst jednolity DzU z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

2. Poniższy dokument opisuje organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzuje informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny. **Powtórzenia w tekstach wynikają ze struktury dokumentu, który adresowany jest do różnych odbiorców.**
3. W materiale pomocniczym przedstawiono proponowany zakres spraw, które powinny zostać ujęte w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego oraz załączono wzory protokołów i formularzy egzaminacyjnych.
 - W opracowaniu zastosowano następujące skróty:
 - ZE** – zespół egzaminacyjny,
 - PZE** – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
 - ZN** – zespół nadzorujący,
 - OKE** – okręgowa komisja egzaminacyjna,
 - CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna.
 - Symbol obok oznacza druki do pobrania z *systemu OBIEG* ze strony internetowej OKE w Krakowie.



CZĘŚĆ I – INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY W ROKU SZKOLNYM 2008/2009

Opis egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września.
2. Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego.
 - a) Zdający może być kierowany na część ustną egzaminu z języka obcego lub języka polskiego do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego języka. W takim przypadku okręgowa komisja egzaminacyjna kieruje zdającego do innej szkoły i zawiadamia go o miejscu egzaminu za pośrednictwem dyrektora szkoły macierzystej **dwa** miesiące przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w danym roku.
 - b) W uzasadnionych przypadkach zdający może być kierowany na część pisemną egzaminu do innej szkoły. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje o tym zainteresowanych zdających za pośrednictwem dyrektora macierzystej szkoły **dwa** miesiące przed terminem rozpoczęcia pisemnej sesji egzaminacyjnej.
3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**:

w części ustnej: język polski i język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowych, także egzamin z tego języka,

w części pisemnej²: język polski, język obcy nowożytny (ten sam co w części ustnej egzaminu), jeden przedmiot wybrany spośród przedmiotów: biologia, chemia, filozofia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, matematyka³, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowych – także egzamin z tego języka,

w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, jeżeli zdający wybierze na egzaminie jako obowiązkowy przedmiot, który był nauczany dwujęzycznie, ma obowiązek przystąpić do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z tego przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
4. Absolwent **może dodatkowo** przystąpić w danej sesji egzaminacyjnej do egzaminów z jednego, dwóch lub trzech przedmiotów wybranych spośród następujących: biologia, chemia, filozofia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, język obcy nowożytny (inny niż wybrany jako obowiązkowy), język mniejszości etnicznej, język regionalny – język kaszubski, matematyka², wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, (o ile nie wybrał danego przedmiotu jako obowiązkowego),
5. Język obcy nowożytny, niezależnie od faktu, czy został wybrany jako przedmiot obowiązkowy czy dodatkowy, zdawany jest zarówno w części ustnej, jak i pisemnej, język mniejszości etnicznej i język regionalny – język kaszubski, w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu częściach egzaminu.

² Od roku szkolnego 2009/2010 w części pisemnej obowiązkowo: język polski, język obcy, matematyka, jeden przedmiot wybrany.

³ Matematyka jest przedmiotem, który może być wybierany jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy do roku szkolnego 2008/2009 włącznie.

Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy wybiorą na egzaminie jako przedmiot dodatkowy przedmiot nauczany dwujęzycznie, **mogą** przystąpić do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z tego przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.

Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy wybiorą jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny niż drugi język nauczania, **nie mogą** zdawać tego języka w systemie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego.

Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej **mogą** zdawać przedmioty w języku polskim lub języku danej mniejszości narodowej z wyjątkiem egzaminu z języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski.

6. Egzamin w części ustnej zdawany jest:

- a) na jednym poziomie z języka polskiego oraz języka mniejszości narodowej,
- b) na poziomie podstawowym albo rozszerzonym z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy,
- c) na jednym poziomie, określonym dla szkół dwujęzycznych, jeśli zdający wybrał jako obowiązkowy język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania w klasie dwujęzycznej,
- d) na jednym poziomie, jeśli zdający wybrał jako przedmiot dodatkowy język mniejszości etnicznej lub język regionalny – język kaszubski,
- e) na poziomie rozszerzonym, jeśli zdający wybrał jako przedmiot dodatkowy kolejny język obcy nowożytny lub drugi język nauczania w szkołach/oddziałach dwujęzycznych.

7. Egzamin w części pisemnej zdawany jest:

- a) na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym z przedmiotów obowiązkowych (język polski, język mniejszości narodowej, język obcy nowożytny, matematyka⁴, obowiązkowy przedmiot wybrany),
- b) na jednym poziomie, określonym dla szkół dwujęzycznych, jeśli zdający wybrał jako obowiązkowy język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych,
- c) na poziomie rozszerzonym, jeśli zdający wybrał przedmiot jako dodatkowy.

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

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

⁴ Matematyka od roku szkolnego 2009/2010.

3. Tematy proponowane przez uczniów nie mają charakteru autorskiego; jeżeli znajdują się na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane także przez innych zdających.

Deklaracja przystąpienia do egzaminu

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 dotyczącą wyboru:**

- a) tematu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) wybranego z listy tematów ogłoszonej w szkole do części ustnej egzaminu, a także wyboru poziomu egzaminu w części pisemnej albo **podstawowego**, albo **rozszerzonego**,
- b) języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy oraz poziomu tego egzaminu w części ustnej i w części pisemnej (albo **poziom podstawowy**, albo poziom **rozszerzony**, przy czym poziom egzaminu w części ustnej i w części pisemnej może być różny). W przypadku wyboru języka będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych jest on zdawany obowiązkowo w części ustnej i pisemnej na poziomie określonym dla **szkół dwujęzycznych**,
- c) obowiązkowego przedmiotu wybranego w części pisemnej egzaminu i poziomu jego zdawania - **podstawowego** albo **rozszerzonego**,
- d) przedmiotów zdawanych dodatkowo, (przedmioty te zdawane są na **poziomie rozszerzonym**),
- e) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania spośród dostępnych w szkole i znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl, w przypadku wyboru informatyki,
- f) przedmiotu lub przedmiotów, które mają być zdawane w drugim języku nauczania – w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej i absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.

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

Zdający podpisuje oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

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 wnioski o dostosowanie warunków egzaminu. Termin składania wniosków powinien być zgodny ze szkolną instrukcją, jednak nie późniejszy niż 7 lutego.

Jeżeli szkoła, którą ukończył zdający została zlikwidowana lub przekształcona, deklarację zdający składa w okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (ponadpodstawowej) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopią.

Osoba, która uzyskała wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych składa deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z oryginałem świadectwa lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopią.

Osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwem ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z oryginałem świadectwa lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopią.

Absolwent liceum ogólnokształcącego dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, funkcjonującego przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, w którym jest realizowany ramowy plan nauczania, deklarację i oświadczenie składa dyrektorowi Zespołu Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą, z siedzibą w Warszawie, albo dyrektorowi komisji okręgowej.

Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany dołączyć do deklaracji składanej dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu 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 deklaracją⁵.
2. 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.
3. 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 zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
4. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Chorzy lub niepełnosprawni czasowo mogą się ubiegać o dostosowanie warunków egzaminu na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty.

Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu obowiązkowego nauczanego dwujęzycznie, zwolnienie nie obejmuje części pisemnej egzaminu zdawanej w drugim języku nauczania.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku odpowiednio w części ustnej i części pisemnej egzaminu na poziomie rozszerzonym albo na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub

⁵ Dla zdających w sesji 2008/2009 opinia powinna być wydana w nie wcześniej niż 4 maja 2005 r. i nie później niż 30 września 2008 r. Opinia wydana w poprzednich latach absolwentom, przystępującym po raz kolejny do egzaminu maturalnego, nie musi być aktualizowana.

finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza:
 - a) harmonogram części pisemnej egzaminu, ogłoszony przez dyrektora CKE na stronie internetowej www.cke.edu.pl,
 - b) szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. do 4 marca 2009 roku.
2. Uczeń/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej w kraju wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu oraz tydzień przed tym terminem plan prezentacji. Bibliografia i plan muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem.
Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do części ustnej egzaminu z danego języka.
3. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego 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.
4. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji, ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
5. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl.
6. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu w części pisemnej.

Część ustna egzaminu maturalnego

Zasady przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego omówiono w *Informatorach maturalnych od 2008 roku*.

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego - języka kaszubskiego) przebiega w następujący sposób:
 - a) zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
 - b) w sali przebywa jeden zdający,
 - c) w czasie tego egzaminu zdający może korzystać z:
 - materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji,
 - planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany imieniem i nazwiskiem zdającego.
 - d) egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:

- w **części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu;
- **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego przebiega w następujący sposób:

- a) zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
- b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
- c) zdający może otrzymać do sporządzenia notatek kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
- d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.

Egzamin na poziomie podstawowym

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

Egzamin na poziomie rozszerzonym

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- zdający, po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 2-3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.

Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych

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

- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z prezentacji tekstu zamieszczonego w zestawie oraz rozmowy z egzaminującym na temat tego tekstu.

Część pisemna egzaminu maturalnego

Zasady przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego omówiono w *Informatorach maturalnych od 2008 roku* ogłoszonych dla wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych.

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek sprawdzić**, czy arkusz jest kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz i zestaw tablic/wzorów. Takie zdarzenie zostaje odnotowane w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić je swoim podpisem.
2. Zdający jest zobowiązany czytelnie i w miejscach do tego przeznaczonych zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Kodowanie polega na:
 - a) wpisaniu swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - b) wpisaniu daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
 - c) wpisaniu kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
 - d) naklejeniu pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
4. Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia zespołu nadzorującego na wyjście pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.
5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu, lub wniesienia na salę egzaminacyjną urządzenia telekomunikacyjnego albo elektronicznego nośnika informacji, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
6. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
7. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu, zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty arkusz egzaminacyjny, pamiętając o tym, aby był poprawnie zakodowany i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.

8. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, a także informatyki, po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.
9. Nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu pozostałych egzaminów wybranych przez zdającego w części pisemnej.

Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

1. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, schematu blokowego lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez Dyrektora CKE co najmniej 10 miesięcy przed egzaminem.
2. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
3. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego jest sprawny, a jego konfiguracja spełnia wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród dostępnych w szkole i znajdujących się na liście ogłoszonej przez Dyrektora CKE.
4. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
5. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
6. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.
8. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.
9. Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD-R dokumentującej pracę zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD-R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłaszanych na stronie www.cke.edu.pl.

Z informatorów maturalnych opracowanych dla osób niewidomych i niesłyszących wynikają m.in. następujące opisy egzaminów:

1. Część ustna egzaminu maturalnego

Egzamin z języka obcego nowożytnego dla osób niewidomych

- w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz płyt CD, którego obsługą zajmuje się członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego,
- na obu poziomach egzaminu ilustracja zastąpiona jest materiałem dźwiękowym,
- w czasie przeznaczonym na przygotowanie, zdający sam określa liczbę odtworzeń dźwiękowego materiału ilustracyjnego.

Egzamin dla osób niesłyszących

- zdający ma obowiązek przystąpić do części ustnej egzaminu z języka polskiego, a w szkołach lub oddziałach z nauczaniem języka mniejszości narodowej także do egzaminu z tego języka,
- zdający ma prawo do zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie,
- osoby niesłyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego.

2. Część pisemna egzaminu maturalnego

Egzamin dla osób niewidomych i słabo widzących

Zdający ma prawo do:

- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych alfabetem Braille'a z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób niewidomych,
- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt w przypadku osób słabo widzących.

Egzamin dla osób niesłyszących

Zdający ma prawo do dostosowanych dla osób niesłyszących arkuszy egzaminacyjnych przygotowanych dla poziomu podstawowego z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tych przedmiotów na poziomie rozszerzonym. Arkusze dla poziomu rozszerzonego zawierają zadania takie, jak dla pozostałych zdających, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, w którym pominięto zadania sprawdzające umiejętność rozumienia tekstu słuchanego.

Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego:

- a) w części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego na zadeklarowanym poziomie, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowych – także z egzaminu z języka mniejszości narodowej – uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania za każdy egzamin,
- b) w części pisemnej egzaminu z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i przedmiotu do wyboru, a w szkołach lub oddziałach z językiem nauczania

mniejszości narodowych – także z egzaminu z języka mniejszości narodowej – uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia na zadeklarowanym poziomie.

2. Wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego. Dla tych przedmiotów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów klas lub oddziałów dwujęzycznych z przedmiotów obowiązkowych w części zdawanej w drugim języku nauczania nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego.

Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.

Świadectwa dojrzałości

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

Tryb odwoławczy

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

Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
 - b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
 - c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
 - d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

Uwaga!

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

2. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu zdający otrzymuje wynik „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia na podstawie punktu 1d.

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.
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek 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 roboczych od daty jego otrzymania, i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora 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 komisji okręgowej 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 dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

Termin „poprawkowy”

1. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej 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 złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawiony wykaz bibliografii do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej i może dokonać zmiany planu prezentacji.
4. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
5. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.

Kolejne sesje egzaminacyjne

18.1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

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

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

Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej.

• Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego.
2. Absolwent, który nie zdał określonego przedmiotu/przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub pisemnej i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może zmienić poziom niezdanego egzaminu lub wybrać inny przedmiot, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako dodatkowy.
3. Absolwent, który nie zdał jednego z egzaminów obowiązkowych, a otrzymał świadectwo dojrzałości, nie może w następnych sesjach zmienić niezdanego

przedmiotu na inny ani zmienić poziomu z rozszerzonego na podstawowy (dotyczy absolwentów, którzy otrzymali świadectwo przed 2008 r.).

4. Absolwent, który nie zdał, nie przystąpił lub przerwał egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z listy tematów przygotowanej w szkole.

- **Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub zdawać przedmioty dodatkowe**

1. Absolwent ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej, a także może przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych maksymalnie do trzech nowych egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
2. Jeśli zdający wybiera jako kolejny przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny zdaje go w części ustnej na poziomie rozszerzonym i w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
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 ze szkolnej listy tematów.
4. Absolwent, może podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, przy czym jeśli zdał egzamin 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 tylko na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym,
 - poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu na poziomie dwujęzycznym.
6. Do egzaminów z przedmiotów dodatkowych można przystąpić w celu podwyższenia wyniku wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
7. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych.

- **Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły**
 1. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej.
 2. Zagadnienia omówione w pkt od 1 do 17 dotyczące egzaminu stosuje się odpowiednio.

18.2. Świadectwo dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisem.
2. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
3. Wystawione przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksy wraz z odpisami wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

Zakres odpowiedzialności przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ZE)

Przewodniczący ZE, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za:

1. zorganizowanie i przebieg egzaminu maturalnego w szkole, w tym za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego (zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE) do potrzeb absolwentów:
 - a) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty,
 - b) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) chorych lub niesprawnych czasowo na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty,
 - d) niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. odbiór i prawidłowe zabezpieczenie przesyłek zawierających materiały egzaminacyjne, tzn. sprawdzenie w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, czy nie zostały one naruszone, oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, przechowanie i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłek zawierających zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłek zawierających pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. przestrzeganie zasad postępowania ustalonych przez rozporządzenie⁶ i procedury, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków pracowników w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz odpowiada za ich przestrzeganie przez wszystkich członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.
4. przestrzeganie zasad ustalonych przez ustawę⁷ w zakresie informowania zdających o celu zbierania danych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
5. prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych, umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
6. skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie wymaganej jej części do OKE.
7. przechowanie dokumentacji egzaminacyjnej w szkole według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do:
 - a) uczniów, absolwentów,
 - b) członków powołanych zespołów przedmiotowych i nadzorujących,
 - c) OKE.

⁶ Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami).

⁷ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami.)

9. przekazanie zdającym, za potwierdzeniem odbioru, świadectw dojrzałości i aneksów oraz ich odpisów.

Zadania przewodniczącego ZE

Zadania przewodniczącego ZE dotyczą:

1. uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin w szkole/placówce kierowanej przez przewodniczącego ZE,
2. nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących,
3. organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce,
4. kontaktowania się i współpracy z OKE.

2.1 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące uczniów – absolwentów – zdających

1. Informuje uczniów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach organizacji i przebiegu, na podstawie:
 - a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania...,
 - b) informatorów przedmiotowych,
 - c) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - d) harmonogramu i komunikatów ogłaszanych przez CKE,
 - e) harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,
 - f) harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zapewnia uczniom – absolwentom – zdającym dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
3. Informuje uczniów o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu (tematów) do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego oraz o decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy.
4. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.
5. Informuje uczniów o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego w danej sesji egzaminacyjnej.
6. Informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
7. Przyjmuje od uczniów, absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego (*załącznik 1a lub 1b*) wraz z:
 - oświadczeniem o zgodzie lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu przekazania przez komisję okręgową wyników egzaminu maturalnego uzyskanych przez zdającego szkole wyższej, o przyjęcie do której ubiega się zdający,
 - opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o stanie zdrowia od uczniów – absolwentów, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

8. Informuje zdających, że osoba, która nie złoży deklaracji ostatecznej przystępuje do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
9. Przyjmuje od uczniów – absolwentów, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, udokumentowany wniosek o dostosowanie (*załącznik 14*).
10. Stwierdza uprawnienie ucznia – absolwenta do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego i odpowiada za ich zrealizowanie w czasie egzaminu lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego (*załącznik 17*).
11. Przekłada na wersję elektroniczną informacje zebrane na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 7 i 9, sprawdza je i przekazuje w odpowiednim terminie i trybie do OKE.
12. Informuje zdających o:
 - a) konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - b) wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
13. Ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu tj. nie później niż do 4 marca 2009 r. (materiał pomocniczy na str. 50).
14. Przekazuje uczniom, 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, i ogłasza zasady korzystania z nich.
15. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na egzaminie pisemnym z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, języka łańcubskiego i kultury antycznej, języka greckiego i kultury antycznej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej. W takim przypadku jeden egzemplarz musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających
16. Przyjmuje od zdających egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – kaszubskiego:
 - a) wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE w harmonogramie egzaminów maturalnych,
 - b) plan prezentacji nie później niż tydzień przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE w harmonogramie egzaminów maturalnych.
17. Informuje absolwentów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpią do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów o warunkach i terminie złożenia wniosku o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu w sesji czerwcowej (dodatkowej).



18. Stwierdza i odnotowuje w **Edycji danych Systemu Obieg** uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego przez zdającego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady, najpóźniej jeden dzień przed danym egzaminem, w danej sesji. Potwierdzoną kopię zaświadczenia dołącza do dokumentacji egzaminu przekazywanej do OKE.
19. Informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w tym o możliwości kontynuowania pracy przez zdającego w ramach czasu przeznaczanego na ten egzamin.
20. Przerzywa i unieważnia egzamin zdającego, w przypadku zgłoszenia przez przewodniczącego ZN egzamin w danej sali (*załącznik 12*):
 - a) niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - b) zakłócania przez zdającego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, tzn.: opuszczenia sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania głośnych uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.
21. Ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
22. Informuje zdających, którzy przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i nie zdali tylko jednego egzaminu o warunkach i terminie złożenia oświadczenia (*załącznik 18*) o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w sesji sierpniowej (poprawkowej).
23. Informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy:
 - a) nie zdali egzaminu,
 - b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,
 - d) nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły.
24. Przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru.
25. Przyjmuje od zdających oświadczenie (*załącznik 18*) o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w sesji sierpniowej (poprawkowej) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego i zgłasza zdających egzamin poprawkowy do Systemu Obieg zgodnie z instrukcją **ze strony 34**.
26. Przekazuje osobom, które podwyższyły wynik egzaminu i/lub zdawały egzamin z przedmiotu(-ów) dodatkowego(-ych) w kolejnej sesji egzaminacyjnej, aneks(y) do świadectwa dojrzałości i ich odpis(y) za potwierdzeniem odbioru.
27. Archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów.
28. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.



2.2 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących

1. Informuje Radę Pedagogiczną o strukturze, formie i zasadach organizacji i przebiegu egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:

- a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania....,
 - b) informatorów przedmiotowych,
 - c) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - d) harmonogramu i komunikatów ogłaszanych przez CKE,
 - e) harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE,
 - f) harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zapewnia nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
 3. Powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego najpóźniej do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny).
 4. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i ZE nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu (*załącznik 2*).
 5. Powołuje spośród członków ZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 3*).
 6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący ZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca jego obowiązki występuje na piśmie do dyrektora OKE z wnioskiem o powołanie do pełnienia funkcji przewodniczącego ZE innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
 7. Upoważnia (w swoim zastępstwie) członka ZE do odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych, tzn. sprawdzenia, przechowania i zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłek zawierających zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłek zawierających pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 15*).
 8. Wskazuje członka ZE, który jest obecny przy odbiorze i prawidłowym zabezpieczeniu materiałów egzaminacyjnych na część ustną i pisemną egzaminu maturalnego.
 9. Powołuje taką liczbę PZE z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole.
 10. Ustala następujący skład każdego PZE:
 - a) przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
 - b) nauczyciel danego przedmiotu – jako członek,
 z uwzględnieniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończą szkołę), a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce.

Uwaga!

- Na wniosek uprawnionego zdającego, powinien zapewnić na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflopädagoga lub tłumacza języka migowego.

- Konieczny jest kontakt tego specjalisty z przewodniczącym ZE przed egzaminem w celu ustalenia zasad udziału w egzaminie.
 - Powołany specjalista:
 - pełni funkcję opiekuna zdającego,
 - przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne,
 - przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw regulaminowych przewodniczącemu zespołu oraz udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.
11. Powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków PZE spoza szkoły.
 12. Ma prawo powołać w skład zespołu przedmiotowego nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
 13. Przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu egzaminu ustnego z danego języka,
 - c) wzory protokołów egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7*) i określa sposób ich wypełniania, a także wzory kart oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a*),
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania,
 - e) kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych.
 14. Odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (*załącznik 16*).
 15. Przechowuje w dokumentacji egzaminu protokoły powołania członków PZE i ich oświadczenia wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.
 16. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.
 17. Powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, jeżeli nauczyciel powołany w skład PZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, a w przypadku braku nauczyciela danego przedmiotu w szkole – z innej szkoły lub placówki, zachowując skład tego zespołu opisany w p.10.
 18. Przekazuje właściwemu PZE, niezwłocznie po otrzymaniu od zdających, wykazy bibliografii i plany prezentacji na egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
 19. Powołuje zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu (*załącznik 4*). Liczba ZN zależy od liczby sal egzaminacyjnych na danym egzaminie, a ich skład powinien być zgodny z zasadami powoływania zespołów.
 20. Tworzy ZN według następujących zasad:
 - a) w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce, i wyznacza

przewodniczącego każdego zespołu; powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem tej szkoły lub placówki,

- b) liczbę członków ZN odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających),
- c) nie może powołać w skład ZN nauczycieli przedmiotu, z którego odbywa się egzamin oraz wychowawców zdających,
- d) na wniosek uprawnionego zdającego powinien zapewnić obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego.

Uwaga! opis zadań jak w uwadze do punktu 10 b.

- e) powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek ZN, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia ZN.

21. Przedstawia powołanym osobom:

- a) listę ich zadań i obowiązków,
- b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
- c) wzory protokołów przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) i określa sposób ich wypełniania,
- d) instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu z użyciem komputera, w przypadku dyktowania pracy i przeprowadzenia egzaminu w domu zdającego.
- e) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

22. Odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (*załącznik 16*).

23. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania ZN i oświadczenia ich członków.

24. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły zapewnia pełne przeszkolenie.

2.3 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce

2.3.1. Przygotowanie egzaminu

1. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne (materiał pomocniczy na str. 50).
2. Powołuje osoby do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu i odbiera od nich oświadczenie o przestrzeganiu wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem. Powołania oraz oświadczenia przechowuje w dokumentacji egzaminu wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.
3. Ustala sposób kontaktowania się z przewodniczącymi PZE i ZN w czasie trwania egzaminu.

4. Przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu części ustnej/pisemnej egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu),
 - c) wzory protokołów egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7, 10*) i kart oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a*) oraz sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
5. Odpowiada za przygotowanie sal egzaminacyjnych i materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE.

2.3.2. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego

1. Powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny odpowiednio z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do każdej sesji egzaminacyjnej do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin).
2. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów do analizy.
3. Zleca nauczycielom poprawienie listy tematów zgodnie z zaleceniami OKE i w ciągu tygodnia od ich otrzymania przesyła poprawioną listę tematów do OKE.
4. W przypadku niez zaakceptowania przez dyrektora OKE poprawionej listy tematów, przekazuje nauczycielom listę tematów przygotowaną i przesłaną przez OKE.
5. Zobowiązuje nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
6. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego tj. do 4 marca 2009 r.
 - a) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - b) Harmonogram powinien zawierać informację także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.
7. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
8. Nadzoruje właściwe przygotowanie sal do egzaminu, uwzględniające:
 - a) sprzęt wykorzystywany przez zdających do prezentacji tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego,
 - b) potrzeby psychofizyczne i edukacyjne zdających.
9. Odbiera, w obecności innego członka ZE, od OKE przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych, sprawdza zgodność

zawartości przesyłki z zapotrzebowaniem i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie lub upoważnia pisemnie do wykonania tego zadania członka ZE.

10. Udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład SZE:
 - a) wykazy bibliografii i plany prezentacji tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów,
 - b) zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
11. Umożliwia upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.
12. Przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
13. Przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
14. Odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu:
 - a) kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - b) dokumentację egzaminacyjną (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 5b, 6a, 6b, 7*),
 - c) karty oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 5d, 6c, 6d, 7a*).
15. Nadzoruje zgodnie z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
 - a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
 - b) przestrzeganie liczby zdających i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
 - c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,
 - d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
 - e) ogłaszanie wyników egzaminu,
 - f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
16. Ustala i ogłasza dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu i uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie w terminie dodatkowym. Egzamin powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
17. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
 - a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 8*),
 - b) listy zdających, zawierające wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (*załączniki: 9a, 9b*) lub sporządzone według wskazań OKE,


Po zakończeniu sesji tj. po zakończeniu egzaminów poprawkowych w terminie sierpniowym, wykorzystane i niewykorzystane zestawy zadań do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych należy zniszczyć i protokół zniszczenia przesłać do OKE.

18. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2.3.3. Organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego




1. Informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów pisemnych niezwłocznie po jego ogłoszeniu przez dyrektora CKE.
2. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych na poszczególne dni egzaminu zgodnie z harmonogramem danej sesji.
3. **Osobiście (lub upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład ZE),** w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
4. 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.
5. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów egzaminu, zgodnie z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE.
6. Otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
7. Nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
8. Odbiera od przewodniczących ZN informacje o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu przez zdających, w sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
9. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami:
 - a) zamieszcza informację w **Protokole zbiorczym** (załącznik 11),
 - b) sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu (załącznik 12), który podpisuje i dołącza (wraz z arkuszem) do **Protokołu zbiorczego** części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (załącznik 11).
10. Odbiera od przewodniczącego ZN:
 - a) arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne,



- b) protokół przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 10*) oraz listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
11. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.
12. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora OKE:
- uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE wypełnione arkusze egzaminacyjne,
 -  **Protokół zbiorczy** przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 11*) – jeden egzemplarz wraz z załącznikami: protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego (*załącznik 12*) wraz z unieważnionym arkuszem, poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem usterek (w **Protokole zbiorczym**),
 - nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne.
13. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2.4 Zadania przewodniczącego ZE dotyczące kontaktowania się i współpracy z OKE

- Nadzoruje przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do OKE zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
- Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
- Odbiera, sprawdza i przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i trybie określonym przez dyrektora OKE, nie później niż do 15 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, przyjęte od uczniów/absolwentów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego, w tym dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Składa do OKE wnioski o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego (*załącznik 17*), odbiera od dyrektora OKE decyzję w tej sprawie i stosuje instrukcję dyrektora OKE dotyczącą przeprowadzenia egzaminu w domu zdającego.
- Weryfikuje w sposób ustalony przez OKE listy uczniów, dokonuje korekty i przekazuje je do OKE w ustalonym terminie i trybie.
- Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów na egzamin ustny z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego do analizy.
- Przesyła poprawioną listę tematów do OKE w ciągu tygodnia od otrzymania zaleceń.
- Przekazuje nauczycielom listę tematów otrzymaną z OKE, w przypadku niezaakceptowania listy tematów przygotowanej przez szkołę.
- Składa dyrektorowi OKE oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (*załącznik 16*).
- Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład ZE sprawdza i przelicza bezpośrednio po otrzymaniu, zgodnie z instrukcją, otrzymane materiały egzaminacyjne na ustną i pisemną część egzaminu, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

11. Podaje do OKE informację o nauczycielu zatrudnionym w jego szkole, któremu proponuje powierzyć funkcję przewodniczącego ZE, jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący ZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie.
12. Informuje (w ustalonym terminie) OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
13. Otrzymuje od dyrektora OKE informację o powierzeniu zespołowi egzaminacyjnemu innej szkoły przeprowadzenia egzaminu wymienionego w punkcie 12 i informuje zdających o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu.
14. Przesyła szkolny harmonogram egzaminów ustnych do OKE w terminie ustalonym przez jej dyrektora.
15. Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie.
16. Sprawdza, w każdym dniu egzaminu w części ustnej, czy materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
17. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu dwa dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
 - a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu – jeden egzemplarz (*załącznik 8*),
 - b) listy zdających, zawierające wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (*załącznik 9a, 9b*) lub sporządzone według wskazań OKE),
 - c) materiały do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane) zgodnie z instrukcją OKE.
18. Przekazuje w POP dla okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z instrukcją pakowania **ze strony 30**, dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego, tj.:
 - a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne,
 - b) **Protokół zbiorczy** przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 11*) – jeden egzemplarz wraz z załącznikami: protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego (*załącznik 12*) wraz z unieważnionym arkuszem, poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - c) wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem usterek (w protokole zbiorczym),
 - d) nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne.
-  19. Przekazuje dyrektorowi OKE wydrukowany z **Systemu Obieg** wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, zgodnie z instrukcją **ze strony 34**.
-  20. Przekazuje dyrektorowi OKE wydrukowany z **Systemu Obieg** wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części ustnej oraz informację o ustalonym terminie egzaminu, zgodnie z instrukcją **ze strony 34**.
-  21. Po zakończeniu egzaminów ustnych w sesji dodatkowej przekazuje wyniki zdających w **Systemie Obieg**.
22. Ogłasza wyniki części pisemnej w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
23. Odbiera z OKE dla absolwentów swojej szkoły, potwierdzając odbiór:
 - a) świadectwa dojrzałości wraz z odpisem,
 - b) aneksy do świadectw dojrzałości wraz z odpisem.

24. Przechowuje w szkole indywidualne potwierdzenia odbioru przez absolwentów świadectw dojrzałości i ich odpisów, aneksów i ich odpisów.
25. Przechowuje w szkole nieodebrane przez absolwentów świadectwa dojrzałości, ich odpisy, lub aneksy i ich odpisy.
26. Przekazuje dyrektorowi OKE, zgodnie z instrukcją **ze strony 34**, nie później niż 10 dni po ogłoszeniu wyników egzaminu maturalnego, elektroniczny wykaz absolwentów, którzy złożyli oświadczenia (*załącznik 18*) o woli przystąpienia do egzaminu w sesji sierpniowej (poprawkowej).



2.5 Kierowanie zdających/absolwentów na egzamin maturalny do innej szkoły

2.5.1 Skierowanie w przypadku braku możliwości powołania w szkole zespołu przedmiotowego

1. Uczeń/absolwent składa deklarację do dyrektora szkoły macierzystej.
2. Dyrektor szkoły wprowadza dane zdającego do bazy zdających egzamin w szkole i przesyła do OKE, w trybie i w sposób ustalony w danej OKE, informację o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego.
3. Dyrektor OKE kieruje zdającego na część ustną egzaminu do innej szkoły, powierzając zespołowi egzaminacyjnemu tej szkoły przeprowadzenie egzaminu dla danego absolwenta. O podjętej decyzji zawiadamia dyrektora szkoły macierzystej.
4. W przypadku skierowania na egzamin ustny z języka polskiego, uczeń/absolwent składa dyrektorowi wskazanej szkoły, 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej, wykaz bibliografii wykorzystywanej do przygotowania prezentacji. Dyrektor szkoły, do której skierowano zdającego, wprowadza temat prezentacji do szkolnej listy tematów, a wykaz bibliografii przekazuje zespołowi przedmiotowemu.
5. Po zakończonym egzaminie dyrektor szkoły, w której przeprowadzono egzamin, przesyła do szkoły macierzystej absolwenta protokół indywidualny części ustnej egzaminu (*załącznik 5a*), a kopię protokołu pozostawia w dokumentacji szkolnej. Szkoła macierzysta przesyła do OKE wynik części ustnej egzaminu w trybie i w sposób ustalony w danej OKE.

2.5.2 Skierowanie w przypadku składania deklaracji do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

1. Absolwent składa deklarację do OKE (wstępną do 30 września i ostateczną do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin) wraz z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (ponadpodstawowej) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopią.
2. Dyrektor OKE kieruje absolwenta na egzamin, powierzając zespołowi egzaminacyjnemu danej szkoły przeprowadzenie części ustnej i pisemnej egzaminu dla danego absolwenta i przesyła powierzenie jej dyrektorowi wraz z deklaracją absolwenta. Powiadamia absolwenta o miejscu zdawania egzaminu.
3. Dyrektor szkoły przeprowadzającej egzamin wprowadza dane absolwenta do swojej bazy zdających oraz prowadzi jego dokumentację egzaminacyjną (szkoła, do której został skierowany absolwent, staje się dla niego szkołą macierzystą).

Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

Przewodniczący PZE kieruje pracą zespołu i odpowiada za:

1. przygotowanie członków PZE do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą w szczególności terminarz przygotowania i przeprowadzania egzaminu oraz sytuacje awaryjne,
2. przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu,
3. prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
4. udostępnienie członkom zespołu przedmiotowego kryteriów oceniania części ustnej egzaminu i ich stosowanie,
5. ustalenie wyników,
6. wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.

Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

1. Pobiera od przewodniczącego ZE wykazy bibliografii i przygotowane przez zdających ramowe plany prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
2. Organizuje spotkanie zespołu w celu przeanalizowania wykazów bibliografii i planów prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
3. Pobiera od przewodniczącego ZE nie wcześniej niż jeden dzień przed terminem egzaminu z języka obcego nowożytnego, zestawy zadań do części ustnej egzaminu wraz z kryteriami ich oceniania w celu ich przeanalizowania przez zespół egzaminacyjny.
4. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego ZE:
 - a) listę zdających w danym dniu,
 - b) druki protokołów części ustnej egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 6a, 6b, 7*) i kart oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 6c, 6d i 7a*),
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu i kryteria oceniania.
5. Sprawdza dokumenty tożsamości zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
6. Wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego.
7. Kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
8. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
9. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
10. Przekazuje przewodniczącemu ZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych.

Zadania zespołów nadzorujących (ZN)

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)

Przewodniczący ZN kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

1. Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu, dla zdających korzystających z komputera, dyktujących pracę lub przystępujących do egzaminu w domu.
4. Odbiera od przewodniczącego ZE:
 - 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*),
 - paski kodowe,
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
5. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dokumentów tożsamości 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 ZE.
6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
7. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
8. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
9. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
10. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
11. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
12. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
13. 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.
14. Powiadamia przewodniczącego ZE, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu, o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócaniu prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego. Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.

15. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu (*załącznik 10*) i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
16. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
17. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
18. Nadzoruje porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających; niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE materiały egzaminacyjne po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu.
19. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny II w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych, informatyki lub przedmiotów zdawanych w systemie dwujęzycznym i postępuje jak opisano w pkt 4-17.
20. 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 ZN oraz obserwatorów.
21. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu ZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne z drugiej części egzaminu i dokumentację egzaminacyjną.

Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji 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) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) przygotowują miejsca dla członków ZN i obserwatorów,
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, 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 i organizacji 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. Sprawdzają, czy zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze.
4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
5. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin z języka obcego na poziomie rozszerzonym, informatyki lub zdającym egzamin w drugim języku nauczania.
6. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
7. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (*załącznik 10*).

CZĘŚĆ III – PRZEBIEG EGZAMINU

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

Przebieg egzaminu

1. Zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
2. W sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający.
3. W trakcie części ustnej egzaminu zdający może korzystać z:
 - a) materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji,
 - b) planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu.
4. Egzamin przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny.
5. Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - a) w części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze, w tym film, nagraną wypowiedź lub muzykę. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. **Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji.** W trakcie prezentacji członkowie PZE nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl,
 - b) część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania członków PZE mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu lub/i bibliografii. Jeżeli zdający nie przedstawi prezentacji, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

Ocenianie egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu **zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania**. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie prezentacji. Swoje propozycje nanoszą na kartę oceny (*załącznik 5c, 5d, a w przypadku osób niesłyszących 5cg*).
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
3. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego (*załącznik 5a, 5b, a w przypadku osób niesłyszących 5ag*).
 - *zdał/a* jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 6 pkt),
 - *nie zdał/a* jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 6 pkt).
6. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza tego samego dnia, o określonej godzinie.

1.3 Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący PZE lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 5a, 5b lub 5ag*).
2. Pytania zadane przez PZE w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole.
3. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE dokumentację egzaminacyjną.

Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

2.1 Przebieg egzaminu

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

Egzamin na poziomie podstawowym:

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

Egzamin na poziomie rozszerzonym:

- a) w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- c) w czasie przygotowania zdający ma prawo sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- d) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza egzaminu polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego;

egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zawarte w zestawie, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 2-3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

2.2 Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych:

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

2.3 Egzamin dla osób niewidomych:

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

2.4 Egzamin dla osób niesłyszących

Osoby niesłyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu.

2.5 Ocenianie egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z **obowiązującymi kryteriami oceniania** Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Swoje propozycje nanoszą na kartę oceny (*załącznik 6c* lub *6 d, 7a*).
2. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Na poziomie podstawowym PZE ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
4. Na poziomie rozszerzonym i w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych PZE ustala ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu 3 zdających.
5. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
6. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik 6a, 6b, 7*).
7. Przewodniczący lub członek zespołu wpisuje:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 6 pkt),
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 6 pkt),z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy na zadeklarowanym poziomie.

8. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza tego samego dnia, o określonej godzinie.

2.6 Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek PZE wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (załączniki: 6a, 6b, 7).
2. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie dyskusji po prezentacji (poziom rozszerzony i dwujęzyczny) odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu (załącznik 6b, 7).
3. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez komisję okręgową, również świadectwa ukończenia szkoły.
2. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
3. Członkowie ZN rozdają zdającym paski kodowe oraz zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu.
4. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN egzamin i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
5. Zdający kodują swój arkusz:
 - a) wpisują swój numer PESEL, datę urodzenia oraz kod nadany przez okręgową komisję egzaminacyjną na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - b) nakleją paski kodowe w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi.
6. 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.
7. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN 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.
9. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

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

Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali

1. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali, z jednym ZN, pisemnego egzaminu na obu poziomach. Sposób organizacji powinien być szczegółowo opisany w wewnątrzszkolnej instrukcji).
2. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, przy których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytne, wiedza o tańcu).
3. Druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego).
4. Zespół nadzorujący wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu – *zał. 10*.
5. Zdający kończący wcześniej egzamin powinni zostawić zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuścić salę egzaminacyjną.
6. Zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.
7. Prace z różnych poziomów należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.
8. Egzamin dla zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na wydłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej

5.1 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 komisję okręgową, również świadectwa ukończenia szkoły.
2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
4. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu oraz paski kodowe.
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, a członkowie ZN oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na 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, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
6. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:
 - a) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL
 - b) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
 - c) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),
 - d) pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
 - e) przed upływem czasu 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 ZN. 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).

5.2 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 nagrywarke płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, 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) zapasowe płyty CD-R,
 - b) pisak niezmywalny do podpisania płyt CD-R,
 - c) 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 ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE. 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. Nie można korzystać na różnych komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
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 ZN. 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 podpisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, jakie 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*).

5.3 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 w danej sesji egzaminacyjnej 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), jakie 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 ZN:
 - 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 przewodniczącemu ZN.

W czasie egzaminu:

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (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 ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

Niezwłocznie po egzaminie:

1. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a) kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
2. Nagrywa na płytę CD-R z podpisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
3. Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD-R z podpisem 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 ZN.
4. Tworzy kopię zapasową płyty CD-R z podpisem WYNIKI na płycie CD-R z podpisem KOPIA WYNIKI.
5. Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN, który pakuje je wraz z arkuszami zdających ZN do bezpiecznej zwrotnej koperty.

Uwaga: Płyty CD-R z podpisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej).

CZĘŚĆ IV – PROCEDURY AWARYJNE

Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
3. Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
6. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
7. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.
8. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE 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 decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
5. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
6. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
7. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, 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 decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
5. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
6. 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 ZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
4. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

CZĘŚĆ V – MATERIAŁ POMOCNICZY

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

1. Opracowanie instrukcji postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi zawierającej:

- a) sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych,
- b) określenie, kto i w jakich sytuacjach ma dostęp do ww. materiałów,
- c) formę i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego,
- d) zapis obowiązku podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków ZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym,
- e) zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

2. Opracowanie harmonogramu realizacji zadań zgodnego z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (Terminarz).

3. Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)

- a) gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie,
- b) gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie (np. do ćwiczeń),
- c) organizacja konsultacji, próbnego egzaminu maturalnego itp.,
- d) terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:
 - zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej,
 - oświadczeń o gotowości przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej
 - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
- e) informowanie zdających o celu zbierania danych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych

4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu, w tym w szczególności:

- a) ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego.
 - kiedy, komu i w jakim trybie zgłaszają uczniowie swoje propozycje do listy tematów
 - kto i kiedy zapoznaje uczniów z obowiązującą listą tematów
 - kto i kiedy określa sposób postępowania z wykazem bibliografii i planami prezentacji tematu po zakończeniu egzaminów,

- b) opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego,
- c) ogłoszenie terminarza części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym,
- d) pozyskanie członka (-ów) przedmiotowego ZE z innej szkoły,
- e) przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE,
- f) zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

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

w tym:

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

6. Komunikowanie wyników

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

CZĘŚĆ VI – ZAŁĄCZNIKI

1. Deklaracja i zgłoszenie przystąpienia do egzaminu maturalnego:



1a – dla osób przystępujących do egzaminu po raz pierwszy w roku szkolnym 2008/2009

1b – dla osób, które nie zdały egzaminu lub podwyższają wynik lub zdają przedmioty dodatkowe w roku szkolnym 2008/2009



2. Powołanie zespołu egzaminacyjnego



3. Powołanie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego



4. Powołanie zespołu nadzorującego



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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




8. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego



9a. Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej – 





Protokół sprawdzania do pobrania z **Systemu OBIEG** – 



10. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego



11. **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego –  



12. Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu



13a. Oświadczenie o sprawdzeniu komputera



13b. Oświadczenie o poprawności nagrania wyników



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



15. Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych



16. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych




17. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego



18. Oświadczenie absolwenta o woli przystąpienia do egzaminu w sesji sierpniowej (poprawkowej)



19. Lista obecności – 



druki do pobrania z **Systemu OBIEG** OKE w Krakowie



druki do odesłania do OKE w Krakowie



druki pozostające w dokumentacji szkolnej