



BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202, 203 fax: (012) 61 81 200, e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

EGZAMIN MATURALNY 2006



Kraków, marzec 2006 roku

Wstęp

W wiosennej sesji egzaminacyjnej 2006 odbędą się egzaminy maturalne dla absolwentów liceów, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w 2003 lub 2002 roku i dla absolwentów techników, którzy rozpoczęli edukację w szkole ponadgimnazjalnej po egzaminie w 2002 roku.

Podobnie jak w roku ubiegłym podczas egzaminów maturalnych będziemy badać, czy absolwenci opanowali umiejętności opisane w standardach wymagań egzaminacyjnych. Standardy opisują składowe szeroko rozumianej umiejętności uczenia się. Rozwijanie tej umiejętności jest podstawowym zadaniem współczesnej szkoły przygotowującej do „uczenia się przez całe życie”.

Informacje, instrukcje i procedury, które Państwu przekazujemy w Biuletynie OKE o organizacji i przeprowadzeniu egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2006 roku, uwzględniają nowelizację przepisów prawa oświatowego, obowiązujące procedury egzaminacyjne oraz wykorzystują dotychczasowe doświadczenia systemu egzaminów zewnętrznych w Polsce. Kładziemy nacisk na rzetelność i wiarygodność informacji uzyskiwanej podczas egzaminu oraz dążymy do porównywalności warunków egzaminacyjnych. W każdym zespole nadzorującym przebieg pisemnej części egzaminu maturalnego oraz w każdym zespole przedmiotowym dla części ustnej egzaminu musi być nauczyciel z innej szkoły.

Elektroniczną wersję tego biuletynu zamieściliśmy na stronie internetowej OKE (pliki>egzamin maturalny>biuletyny OKE). Pod wymienionym powyżej adresem można pobrać Biuletyn w całości lub wybrać część dedykowaną Przewodniczącym szkolnych zespołów egzaminacyjnych (PSZE), osobom wprowadzającym dane do serwisu Obsługa Internetowa Egzaminów (OBIEG) lub uczniom.

Zwracamy uwagę na wykorzystanie systemu **OBIEG** w czasie organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego. W systemie znajdują Państwo między innymi:

- **Oświadczenie o zgodności danych.**
- **Załącznik do protokołu zbiorczego części ustnej egzaminu maturalnego** z danego przedmiotu – lista zdających z podaniem uzyskanego wyniku
- **Listy zdających** poszczególne pisemne egzaminy maturalne w danej sali.
- **Protokoły sprawdzania** dla danej części pisemnego egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
- **Protokół zbiorczy.**
- **Zamówienie arkuszy.**

Krótkie instrukcje dla użytkowników serwisu OBIEG znajdują się w samym serwisie. W razie trudności z wydrukiem plików „PDF”, aktualną wersję programu Acrobat Reader można pobrać z serwisu POMOC na stronie internetowej OKE w Krakowie.

Dla ułatwienia korzystania z biuletynu przyjęto przedstawione poniżej ustalenia. Fragmenty biuletynu zawierające instrukcje OKE są oznaczone logo OKE, natomiast instrukcje korzystania z serwisu OBIEG – rysunkiem komputera.

Kiedy w tekście biuletynu pojawia się słowo „prace”, to mowa jest o zakodowanych, wypełnionych przez zdających arkuszach egzaminacyjnych. Termin „arkusze” stosowany jest wtedy, gdy mowa o niewykorzystanych, czystych arkuszach egzaminacyjnych.

Życzymy powodzenia podczas wiosennej sesji 2006 roku.

Pracownicy OKE

Spis treści

| | |
|---|----------|
| Wstęp | 3 |
| Szczegółowy harmonogram pisemnych egzaminów maturalnych w sesji wiosennej 2006 roku | 7 |
| Terminarz przygotowań do matury w sesji wiosennej 2006 i 2007 roku | 10 |

CZĘŚĆ I – INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY BEZPOŚREDNIO PO UKOŃCZENIU SZKOŁY OD SESJI WIOSENNEJ 2005/2006

16

| | |
|---|----|
| 1. Opis egzaminu maturalnego | 16 |
| 2. Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) | 17 |
| 3. Deklaracja przystąpienia do egzaminu | 18 |
| 4. Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych | 18 |
| 5. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego | 19 |
| 6. Zwolnienie z egzaminu maturalnego | 19 |
| 7. Przebieg egzaminu – informacje ogólne | 20 |
| 8. Część ustna egzaminu maturalnego | 21 |
| 9. Część pisemna egzaminu maturalnego | 22 |
| 10. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki | 23 |
| 11. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi | 24 |
| 12. Warunki zdania egzaminu | 25 |
| 13. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego | 25 |
| 14. Świadectwa dojrzałości | 25 |
| 15. Tryb odwoławczy | 26 |
| 16. Unieważnienie egzaminu | 26 |
| 17. Termin dodatkowy | 27 |
| 18. Kolejne sesje egzaminacyjne | 27 |
| 18.1 Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego | 27 |
| 18.2 Świadectwo dojrzałości | 28 |

CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE i ORGANIZACJA EGZAMINU

29

| | |
|---|----|
| 1. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE) | 29 |
| 2. Zadania przewodniczącego SZE | 30 |
| 2.1 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące uczniów - absolwentów - zdających | 30 |
| 2.2 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących | 32 |
| 2.3 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce | 35 |
| 2.3.1. Przygotowanie egzaminu | 35 |
| 2.3.2. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego | 36 |
| 2.3.3. Organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego | 38 |
| 2.4 Zadania przewodniczącego SZE dotyczące kontaktowania się i współpracy z OKE | 40 |
| 3. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE) | 41 |
| 4. Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE) | 41 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Zadania zespołów nadzorujących (ZN) | 42 |
| 5.1 Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)..... | 42 |
| 5.2 Zadania członków zespołu nadzorującego | 44 |
| CZĘŚĆ III – PRZEBIEG EGZAMINU | 45 |
| 1. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego | 45 |
| 1.1 Przebieg egzaminu..... | 45 |
| 1.2 Ocenianie egzaminu | 45 |
| 1.3 Dokumentacja egzaminu | 46 |
| 2. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych | 46 |
| 2.1 Przebieg egzaminu..... | 46 |
| 2.2 Egzamin dla absolwentów szkół i oddziałów dwujęzycznych:..... | 47 |
| 2.3 Egzamin dla osób niewidomych:..... | 47 |
| 2.4 Egzamin dla osób niesłyszących | 47 |
| 2.5 Ocenianie egzaminu | 48 |
| 2.6 Dokumentacja egzaminu | 48 |
| 3. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego..... | 49 |
| 4. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej..... | 50 |
| 4.1 Przebieg i dokumentowanie egzaminu | 50 |
| 4.2 Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu..... | 51 |
| 4.3 Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej..... | 52 |
| CZĘŚĆ IV – PROCEDURY AWARYJNE I INSTRUKCJE | 54 |
| 1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne | 54 |
| 2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne | 54 |
| 3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych | 55 |
| 4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu..... | 55 |
| CZĘŚĆ V - INSTRUKCJE OKE | 56 |
| 1. Instrukcja kodowania arkuszy | 56 |
| 2. Instrukcja pakowania arkuszy dla PZN | 60 |
| 3. Instrukcja pakowania arkuszy dla PSZE..... | 61 |
| CZĘŚĆ VI – MATERIAŁ POMOCNICZY | 64 |
| CZĘŚĆ VII – KOMUNIKATY DYREKTORA CKE | 66 |
| Komunikat Dyrektora CKE z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2006 roku. | |
| Komunikat dyrektora CKE z dnia 5.01.2004 r. w sprawie listy olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2006 roku. | |
| Instrukcje. | |

1. Deklaracja i zgłoszenie przystąpienia do egzaminu maturalnego:
 - 1a – dla osób przystępujących do egzaminu po raz pierwszy
 - 1b – dla osób, które nie zdały egzaminu lub podwyższają wynik lub zdają przedmioty dodatkowe
2. Powołanie szkolnego 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
- 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
7. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych
8. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego
9. Lista indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej
10. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego
11. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego - **OBIEG**
12. Protokół przerwania egzaminu 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. Lista obecności
19. Protokół sprawdzania



Szczegółowy harmonogram pisemnych egzaminów maturalnych w sesji wiosennej 2006 roku

| 2006 rok | | kwiecień |
|-------------|--------------|---|
| 28 kwietnia | Piątek | Zakończenie roku szkolnego dla klas maturalnych w szkołach ponadgimnazjalnych |
| 2006 rok | | maj |
| 1 maja | Poniedziałek | |
| 2 maja | Wtorek | |
| 3 maja | Środa | |
| 4 maja | Czwartek | Język polski |
| 5 maja | Piątek | Język angielski i język angielski w klasach dwujęzycznych |
| 6 maja | Sobota | |
| 7 maja | Niedziela | |
| 8 maja | Poniedziałek | Wiedza o społeczeństwie |
| 9 maja | Wtorek | Geografia |
| 10 maja | Środa | Biologia |
| 11 maja | Czwartek | Matematyka |
| 12 maja | Piątek | Język niemiecki i język niemiecki w klasach dwujęzycznych |
| 13 maja | Sobota | |
| 14 maja | Niedziela | |
| 15 maja | Poniedziałek | Chemia |
| 16 maja | Wtorek | Historia |
| 17 maja | Środa | Fizyka i astronomia |
| 18 maja | Czwartek | Język francuski i język francuski w klasach dwujęzycznych |
| 19 maja | Piątek | Historia sztuki |
| 20 maja | Sobota | |
| 21 maja | Niedziela | |
| 22 maja | Poniedziałek | Język rosyjski |
| 23 maja | Wtorek | Informatyka |
| 24 maja | Środa | Języki mniejszości narodowych, język kaszubski, język łaciński i kultura antyczna, język grecki i kultura antyczna, język szwedzki, język portugalski, język słowacki |
| 25 maja | Czwartek | Język hiszpański i język hiszpański w klasach dwujęzycznych |
| 26 maja | Piątek | Historia muzyki |
| 27 maja | Sobota | |
| 28 maja | Niedziela | |
| 29 maja | Poniedziałek | Język włoski |
| 30 maja | Wtorek | Wiedza o tańcu |
| 31 maja | Środa | Kultura Hiszpanii (historia, historia sztuki i geografia w języku hiszpańskim w klasach dwujęzycznych) |

Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego z różnych przedmiotów

| PRZEDMIOTY | ARKUSZE | CZAS TRWANIA | GODZINY rozpoczęcia | DOSTOSOWANIE (wydłużenie czasu o 30 min) |
|---|---|--------------|---------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • język polski • język mniejszości | Arkusz I (poziom podstawowy) | 170 min | 10.00 | 10.00 |
| | Arkusz II (poziom rozszerzony) | 130 min | 13.35 | 14.05 |
| <ul style="list-style-type: none"> • języki obce nowożytne | Arkusz I (poziom podstawowy) | 120 min | 10.00 | 10.00 |
| | Arkusz II (poziom rozszerzony) | 70 min | 12.45 | 13.15 |
| | Arkusz III (poziom rozszerzony) | 110 min | 14.40 | 15.40 |
| <ul style="list-style-type: none"> • języki obce dla klas dwujęzycznych, • języki klasyczne, • język kaszubski • informatyka | Arkusz I | 90 min | 10.00 | 10.00 |
| | Arkusz II | 150 min | 12.15 | 12.45 |
| <ul style="list-style-type: none"> • historia, • historia muzyki, • historia sztuki, • wiedza o tańcu, • wiedza o społeczeństwie • matematyka | Arkusz I (poziom podstawowy) | 120 min | 10.00 | 10.00 |
| | Arkusz II (poziom rozszerzony) | 150 min | 12.45 | 13.15 |
| | <i>Arkusz III</i> (w języku obcym) * | 80 min | 16.00 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • biologia, • chemia, • fizyka, • geografia | Arkusz I (poziom podstawowy) | 120 min | 10.00 | 10.00 |
| | Arkusz II (poziom rozszerzony) | 120 min | 12.45 | 13.15 |
| | <i>Arkusz III</i> (w języku obcym) * | 80 min | 15.30 | |

* Arkusz III (w języku obcym) z historii, matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii rozwiązują absolwenci klas dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane dwujęzycznie i którzy wybrali dany przedmiot jako obowiązkowy.

Między poszczególnymi częściami egzaminu pisemnego (arkuszami) są przerwy.

Termin przeprowadzania ustnych egzaminów maturalnych w sesji wiosennej 2005/2006

Ustne egzaminy maturalne powinny być przeprowadzane równoległe z egzaminami pisemnymi. Tak więc, egzaminy ustne powinny rozpocząć się **5 maja** 2006 roku a zakończyć do **31 maja** 2006 roku (§ 61 w powiązaniu z § 97a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – DzU nr 199 poz. 2046 z późniejszymi zmianami). Szczegółowy harmonogram egzaminów ustnych w danej szkole ustala przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Terminarz przygotowań do matury w sesji wiosennej 2006 i 2007 roku

| L.p. | Termin | Sprawa | Rozporządzenie | Procedury | Komentarz |
|------|-------------|---|---------------------------------|-----------------------------|--|
| 1. | do 4.03.06 | Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego i szkolnego zespołu egzaminacyjnego. | § 60 ust. 1 | str. 24 p. 4 | Druk powołania zespołu – załącznik nr 2 <i>Procedury</i> Powołanie pozostaje w dokumentacji szkoły. |
| 2. | do 4.03.06 | Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu Zespoły przedmiotowe należy powołać zgodnie z zasadami opisanymi w § 64 Rozporządzenia. | § 61 ust. 1 p. § 64 | str. 24 p. 5 -18 | Druk powołania zespołu – załącznik nr 3 <i>Procedury</i> Powołania, oświadczenia i kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji egzaminatorów pozostają w dokumentacji szkoły |
| 3. | do 4.03.06 | Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych. | § 61 ust. 2 p. | str. 22 p.16 str. 27 p.7 | Harmonogram należy przesłać do OKE do 10.03 |
| 4. | 4.03.06 | Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy z jakich mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu | § 92 | str. 22 p.17-18 | |
| 5. | do 15.03.06 | Przyjęcie zgłoszenia i deklaracji zdających, którzy przystąpili do sesji zimowej egzaminu i chcą przystąpić do sesji wiosennej | § 3 rozp. z dn. 24.X.2005 r. | | Zgłoszenie i deklaracja zdającego – załącznik 1b <i>Procedury</i> |
| 6. | do 17 marca | Zgłoszenie w OBIEG-u zdających, którzy przystąpili do sesji zimowej egzaminu i chcą przystąpić do egzaminu sesji wiosennej | - | | 17 marca zostanie zamknięta Edycja danych w systemie OBIEG. |
| 7. | do 4.04.06 | Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu Zespoły nadzorujące należy powołać zgodnie z zasadami opisanymi w § 77 Rozporządzenia | § 61 ust. 1 p. 4 § 77 | str. 25 p. 20 - 23 | Druk powołania zespołu – załącznik nr 4 <i>Procedury</i> Powołania i oświadczenia pozostają w dokumentacji szkoły |
| 8. | do 5.04.06 | Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego i języka mniejszości narodowej. | § 69 ust. 4a | str.22 p.19 | Zdający dostarcza ramowy plan prezentacji nie później niż do 28 kwietnia 2006 |
| 9. | do 10 04.06 | Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej listy tematów do części ustnej egzaminu. | § 65 | | |

| L.p. | Termin | Sprawa | Rozporządzenie | Procedury | Komentarz |
|------|-------------|--|-------------------------------------|---|--|
| 10. | 20.04.06 | Odbiór zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych i kodów dla uczniów | § 67 | | Odbiór zestawów i kodów w Punktach Odbioru Prac (POP) |
| 11. | do 21.04.06 | Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. | | str. 11-15 | Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym i zasady kodowania arkuszy |
| 12. | do 28.04.06 | Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku nie zgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych | § 97a | str. 17 -18 | |
| 13. | do 28.04.06 | Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, odbioru świadectw dojrzałości, terminu składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych, | | str.18 - 19 | |
| 14. | do 28.04.06 | Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej | § 64 § 68 - § 74 § 102 ust. 1 | str. 25 p.16 str. 32 str. 35 - 38 | Protokoły indywidualne przebiegu części ustnej egzaminu – załączniki 5a, 5b, 6a, 6b, 7 <i>Procedury</i> |
| 15. | do 28.04.06 | Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej | § 78 § 93 ust. 1 § 102 ust. 2 | str. 26 p.24 str. 32 – 34 str. 38 -43 | Protokoły przebiegu części pisemnej w sali – załącznik 10 oraz oświadczenia zdających egzamin z informatyki – załącznik 13a i 13b <i>Procedury</i> |
| 16. | do 28.04.06 | Usunięcie z bazy zdających, uczniów, <u>którzy nie ukończyli szkoły lub zrezygnowali z przystąpienia do egzaminu maturalnego</u> | § 50 ust. 2 | | Do egzaminu maturalnego mogą przystąpić absolwenci szkół uprawniających do przystąpienia do egzaminu maturalnego. Usunięcie ucznia należy dokonać na stronie www.oke.krakow.pl w serwisie „OBIEG” dla dyrektora szkoły, w edycji danych o uczniach zaznaczając pole „usuń” i „zapisz” |

| L.p. | Termin | Sprawa | Rozporządzenie | Procedury | Komentarz |
|------|---------------------------|--|--|--------------|--|
| 17. | 28. 04.06 | Zamknięcie <i>Edycji danych</i> w systemie OBIEG | | | |
| 18. | od 5.05.06 do 31.05.06 | Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu | § 63 ust. 1 § 64 § 74 ust. 2 § 102 ust. 3 | str. 31 p.19 | Po zakończeniu egzaminów z danego języka należy wypełnić listę indywidualnych wyników w serwisie „OBIEG”, a 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu należy przesłać do OKE protokół zbiorczy części ustnej egzaminu (załącznik 8 <i>Procedury</i>) oraz listy indywidualnych wyników z każdego języka |
| 19. | do 4.05.06 | Przygotowanie sal egzaminacyjnych | § 79 | | |
| 20. | od 4.05.06 do 31.05.06 | Odbiór i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi | § 61 ust. 2 i 3 | | Odbiór przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz ich zabezpieczenie |
| 21. | od 4.05.06 do 31.05.06 | Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem | § 60 ust. 1 § 81 - 93 | | Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego |
| 22. | od 4.05.06 do 31.05.06 | Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE | § 93 ust. 2 § 102 ust. 3 | | Po zakończeniu egzaminów z danego przedmiotu należy wypełnić protokół zbiorczy w serwisie „OBIEG” i wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i załącznikami przekazać OKE w POP |
| 23. | 2.02 | Ostateczny termin przekazania do OKE dokumentacji części ustnej egzaminu | § 74 ust. 2 | | |

| L.p. | Termin | Sprawa | Rozporządzenie | Procedury | Komentarz |
|------|-------------|--|----------------------|-----------|---|
| 24. | do 10.06.06 | Przesłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego – na wniosek dyrektora OKE | § 66 | | Jeśli dyrektor OKE zleci poprawę listy tematów należy wprowadzić poprawki i ponownie przesłać listę do akceptacji. Jeśli lista tematów nie zostanie zaakceptowana, OKE przesyła własną listę tematów |
| 25. | 14 lipca | Wydanie dyrektorom w POP świadectw dojrzałości, aneksów i informacji o wynikach | § 100 ust. 1a | | Lista POP na stronie OKE |
| 26. | 15.07.06 | Ogłoszenie wyników zdającym w serwisie SIEMA | | | |
| 27. | 15.07.06 | Przekazanie zdającym informacji o zasadach składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych | § 98 i § 98a | | Informacje dla zdających którzy nie zdali egzaminu lub planują podwyższenie wyniku części pisemnej egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych Termin składania deklaracji – 30 września 2006 w macierzystej szkole zdającego |
| 28. | do 30.07.06 | Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole | § 102 | | Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole |
| 29. | do 8.09.06 | Przekazanie zdającym listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego, wykazu olimpiad uprawniających do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w sesji egzaminacyjnej 2006/2007 oraz informacji dotyczących egzaminu maturalnego z informatyki | | | |
| 30. | do 30.09.06 | Odbiór deklaracji od zdających egzamin maturalny w roku szkolnym 2006/2007 i absolwentów deklarujących podwyższanie wyników lub zdawanie przedmiotów dodatkowych | § 59 ust. 2 | | Zgłoszenia i deklaracje przystąpienia do egzaminu maturalnego – załącznik 1a dla zdających egzamin po raz pierwszy oraz załącznik 1b dla zdających przystępujących do egzaminu po raz kolejny |

| L.p. | Termin | Sprawa | Rozporządzenie | Procedury | Komentarz |
|------|---|--|--------------------|------------|---|
| 31. | do 15.10.06 | Odbiór od zdających wniosków o dostosowanie warunków egzaminacyjnych | § 55 ust. 4 | | Wniosek o dostosowanie warunków egzaminacyjnych – załącznik 14 <i>Procedury</i> Wniosek wraz z załącznikami pozostaje w dokumentacji szkoły |
| 32. | do 30.10.06 | Zgłoszenie zdających do egzaminu maturalnego | § 59 ust. 7 | | Przysłanie do OKE danych w programie HERMES lub wpisanie w <i>Edycji danych.</i> |
| 33. | do 31.12.06 | Zlecenie nauczycielom języka polskiego, języka mniejszości narodowej opracowania listy tematów do części ustnej egzaminu | § 65 | str.24 p.3 | |
| 34. | Cztery miesiące przed terminem egzaminu maturalnego | Ogłoszenie przez CKE harmonogramu części pisemnej egzaminu | | | Sesja wiosenna 2007 roku |
| 35. | Trzy miesiące przed terminem egzaminu maturalnego | Przyjęcie zmian w deklaracjach zdających | § 59 ust. 8 | | Naniesienie zmian w serwisie OBIEG w terminie ustalonym przez OKE (data w kalendarzu na stronie OKE) |
| 36. | Trzy miesiące przed terminem egzaminu maturalnego | Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu | § 63 ust. 2 | | Dyrektor OKE kieruje zdającego na część ustną egzaminu do innej szkoły |
| 37. | Dwa miesiące przed terminem egzaminu maturalnego | Sprawy wymienione w punktach od 1 do 4 | | | |

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od sesji wiosennej 2005/2006 uzupełnione instrukcjami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od sesji wiosennej 2005/2006 zostały opracowane na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DzU Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami (zmiany: DzU z 2005 r. Nr 74, poz. 649, Nr 108, poz. 905 i Nr 218, poz. 1840),

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),

Rozporządzenie 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),

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 (DzU z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, Nr 241, poz. 2074 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302).

1. Poniższy dokument opisuje w szczegółowy sposób 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.
2. W materiale 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:
SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,
PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
ZN – zespół nadzorujący,
OKE – okręgowa komisja egzaminacyjna,
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.
 - W przypisach podano zmiany wprowadzane w kolejnych latach.

CZEŚĆ I – INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY BEZPOŚREDNIO PO UKOŃCZENIU SZKOŁY OD SESJI WIOSENNEJ 2005/2006

1. Opis egzaminu maturalnego

1. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej może przystąpić do egzaminu maturalnego jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do lipca.
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 egzaminu maturalnego.
3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo:**

w części ustnej: język polski i język obcy nowożytny¹ wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, portugalskiego, rosyjskiego, słowackiego, szwedzkiego i włoskiego, a w szkołach lub oddziałach z ojczystym językiem nauczania mniejszości narodowych, także egzamin z tego języka,

w części pisemnej: język polski, język obcy nowożytny (ten sam co w części ustnej egzaminu), jeden przedmiot wybrany² spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, matematyka, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, a w szkołach lub oddziałach z ojczystym 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. Do roku szkolnego 2006/2007, wybór przedmiotu zdawanego na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.
5. Absolwent przystępujący do egzaminu maturalnego **może** dodatkowo zdawać egzaminy z jednego, dwóch lub trzech przedmiotów wybranych spośród następujących przedmiotów³: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki,

¹ Od roku szkolnego 2007/2008 jeden język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

² Od roku szkolnego 2007/2008, w zależności od przedmiotów nauczanych w danej szkole, jeden przedmiot wybrany spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, matematyka.

³ Od roku szkolnego 2007/2008 lista przedmiotów wybranych obejmuje przedmioty: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, matematyka, (o ile zdający nie wybrał danego przedmiotu jako obowiązkowego), historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język obcy nowożytny (inny niż wybrany jako obowiązkowy), język mniejszości etnicznej, język regionalny – język kaszubski, język łaćniński i kultura antyczna, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu.

Od roku szkolnego 2008/2009 – jako przedmiot dodatkowy można wybierać filozofię

historia sztuki, matematyka, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, (o ile nie wybrał danego przedmiotu jako obowiązkowego), informatyka, język obcy nowożytny (inny niż wybrany jako obowiązkowy), język mniejszości etnicznej, język regionalny – język kaszubski, język grecki i kultura antyczna⁴, język łaciński i kultura antyczna.

Język obcy nowożytny 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.

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 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, 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.

7. Egzamin w części pisemnej zdawany jest:

- a) na poziomie podstawowym albo na poziomie podstawowym i rozszerzonym z przedmiotów obowiązkowych (język polski, język mniejszości narodowej, język obcy nowożytny, obowiązkowy przedmiot wybrany),
- b) na jednym poziomie, jeśli zdający wybrał jako obowiązkowy język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych,
- c) na poziomie podstawowym i rozszerzonym, jeśli zdający wybrał przedmiot dodatkowy z zastrzeżeniem pkt d).
- d) na poziomie rozszerzonym, jeśli zdający wybrał jako przedmiot dodatkowy informatykę, język grecki i kulturę antyczną, język łaciński i kulturę antyczną, język mniejszości etnicznej, język regionalny – język kaszubski.

2. 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, nauczycielowi języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.

⁴ Przedmiot język grecki i kultura antyczna może być zdawany do roku szkolnego 2006/2007 włącznie.

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

3. Deklaracja przystąpienia do egzaminu

Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **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,
- b) języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy oraz poziomu tego egzaminu (w części ustnej poziom podstawowy lub poziom rozszerzony, w części pisemnej poziom podstawowy albo poziom podstawowy i rozszerzony); w przypadku wyboru języka będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych jest on zdawany obowiązkowo w części ustnej i pisemnej na poziomie dwujęzycznym,
- c) obowiązkowego przedmiotu wybranego w części pisemnej egzaminu i poziomu jego zdawania – **podstawowego albo podstawowego i rozszerzonego**,
- d) przedmiotów zdawanych dodatkowo, (przedmioty te zdawane są na poziomie podstawowym i 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 jako przedmiotu dodatkowego,
- f) przedmiotu, który ma być zdawany w drugim języku nauczania – w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej,
- g) przedmiotu, który ma być zdawany w drugim języku nauczania – w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.

Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

4. Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych

Uczeń przystępujący do egzaminu maturalnego, **najpóźniej trzy miesiące** przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, może dokonać zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych polegającej na:

- a) rezygnacji z poziomu rozszerzonego egzaminu w części pisemnej z przedmiotu obowiązkowego,
- b) rezygnacji z przedmiotu dodatkowego,
- c) zadeklarowania lub rezygnacji ze zdawania egzaminu w drugim języku nauczania w przypadku przedmiotu dodatkowego w klasach dwujęzycznych zmiany przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowo wybranego na egzamin maturalny na inny przedmiot wybrany z listy przedmiotów,
- d) zamiany przedmiotu obowiązkowego z przedmiotem dodatkowo wybranym,

- e) zmiany poziomu egzaminu obowiązkowego w części pisemnej egzaminu z poziomu podstawowego na poziom podstawowy i poziom rozszerzony,
- f) zmiany poziomu egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako obowiązkowy (z poziomu podstawowego na poziom rozszerzony lub odwrotnie),
- g) zmiany tematu prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, na inny temat wybrany ze szkolnej listy tematów,
- h) zmiany środowiska komputerowego i programów użytkowych na inne wybrane spośród dostępnych w szkole i znajdujących się w komunikacie dyrektora CKE,
- i) zadeklarowania zdawania dodatkowego przedmiotu/dodatkowych przedmiotów.

Pisemne zgłoszenie zmian w deklaracji zdający kieruje do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły), który wyraża zgodę, o ile nie narusza to harmonogramu przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

5. 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 złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie **do 15 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być wydana nie wcześniej niż **dwa lata**⁵ przed terminem egzaminu i nie później niż **do 30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
3. 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 dokonanie oceny arkusza egzaminacyjnego, ma prawo do pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania.
4. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej 12 miesięcy przed terminem egzaminu na stronie www.cke.edu.pl. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

6. Zwolnienie 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 egzaminu zdawanej w drugim języku nauczania.

⁵ Od roku szkolnego 2006/2007 opinia powinna być wydana nie wcześniej niż na cztery lata przed terminem egzaminu i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku odpowiednio w części ustnej i pisemnej egzaminu.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

7. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza:
 - a) harmonogram części pisemnej egzaminu, ogłoszony przez dyrektora CKE cztery miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu,
 - b) szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.
2. Uczeń/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu oraz tydzień przed tym terminem plan prezentacji. Plan musi być podpisany 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 szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających skierowanych przez OKE również ze świadectwem ukończenia szkoły.
4. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
5. Zdający w trakcie 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. W przypadku pisemnych egzaminów obowiązkowych (język polski, język mniejszości narodowej, język obcy nowożytny, obowiązkowy przedmiot wybrany) zdający ma obowiązek przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym, jeżeli zadeklarował wolę przystąpienia do egzaminu maturalnego.
7. Do egzaminu maturalnego w części pisemnej na poziomie rozszerzonym z danego przedmiotu może przystąpić zdający, który zdawał egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka greckiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego – języka kaszubskiego.

8. Część ustna egzaminu maturalnego⁶

Zasady przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego omówiono w *Informatorach maturalnych od 2005 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 kolejności ustalonej na liście,
 - b) w sali przebywa jeden zdający,
 - c) w czasie tego egzaminu zdający może korzystać z:
 - materiałów pomocniczych przygotowanych 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.
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 kolejności ustalonej na liście,
 - 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 opisaniu 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,

⁶ Uwzględniono zmiany wprowadzone nowelizacją rozporządzenia i nowe zasady oceniania 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.

9. Część pisemna egzaminu maturalnego

Zasady przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego omówiono w *Informatorach maturalnych od 2005 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. czy ma wszystkie strony 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) przeniesieniu numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - c) wpisaniu daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
 - d) wpisaniu kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
 - e) naklejeniu pasków kodowych szkoły 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 będą 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 zezwoleniu zespołu nadzorującego na wyjście pozostawia zamknięty arkusz

egzaminacyjny na swoim stoliku. Czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.

5. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
6. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu, przewodniczący szkolnego 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.
7. 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.
8. 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.
9. Po przerwie odbywa się część egzaminu na poziomie rozszerzonym. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem przeznaczonym dla poziomu podstawowego.

10. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

Egzamin z informatyki może być zdawany tylko na poziomie rozszerzonym.

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.
2. W czasie trwania 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 szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13a*).

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 prawo upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim PESELEM wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazał do oceny. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13 b*).

11. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłaszanym na stronie www.cke.edu.pl.

1. Część ustna egzaminu maturalnego

a. 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.

b. Egzamin dla osób niesłyszących

- 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

a. 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 i dostępem do odpowiedniego sprzętu,
- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt w przypadku osób słabo widzących.

b. Egzamin dla osób niesłyszących

Zdający ma prawo do arkuszy egzaminacyjnych przygotowanych dla poziomu podstawowego z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie, dostosowanych dla osób niesłyszących. 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 arkusza II z języka obcego nowożytnego, w którym pominięto zadania sprawdzające umiejętność rozumienia tekstu słuchanego.

12. 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 poziomie podstawowym, a w przypadku języka obcego będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, jeżeli uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia z tego egzaminu.
2. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu w części pisemnej.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych na poziomie rozszerzonym nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego, ale są odnotowywane na świadectwie dojrzałości. W przypadku egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu, ale wyniki tych egzaminów są odnotowywane na świadectwie dojrzałości.
4. 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, ale są odnotowywane na świadectwie dojrzałości.

13. 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 po otrzymaniu ich z OKE.

14. 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 każdego egzaminu zdawanego w części ustnej oraz wyniki uzyskane w części pisemnej z egzaminów obowiązkowych, do których przystąpił zdający (z każdego przedmiotu oraz za każdy poziom egzaminu oddzielnie), a także wyniki egzaminów z przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe.
3. Na świadectwie dojrzałości wpisuje się „0%” w przypadku, gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego:

- a) egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
 - b) egzaminu maturalnego w części pisemnej z przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym,
 - c) rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w drugim języku nauczania, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, egzaminu maturalnego w części pisemnej z przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w drugim języku nauczania.
4. Jeżeli zdający przystąpił w części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego do egzaminu na poziomie podstawowym, a nie przystąpił do egzaminu z tego przedmiotu na poziomie rozszerzonym, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym, wpisuje się „0%”.
5. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym albo poziomie rozszerzonym wpisuje się „0%”, a w przypadku egzaminu maturalnego z języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego – wpisuje się „0%” z egzaminu z danego języka.

15. Tryb odwoławczy

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może, w terminie 2 dni 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.

16. 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 szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

2. W przypadkach opisanych w podpunktach a) i c) zdający otrzymuje na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym albo na poziomie rozszerzonym „0%”, a w przypadku egzaminu maturalnego z języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego – „0%” z egzaminu z danego języka.

17. 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.
3. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje wniosek, o którym mowa w pkt 2, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu ustnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, a do egzaminu pisemnego zgodnie z harmonogramem i w miejscu 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.

18. Kolejne sesje egzaminacyjne

18.1 Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

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.

Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego.
2. Absolwent może wybrać inny przedmiot obowiązkowy do wyboru i inny język obcy nowożytny (z wyjątkiem przedmiotu/języka), który zdawał jako dodatkowy.
3. Absolwent może wybrać w części ustnej inny poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego.
4. Zdający, 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.
5. Zdający, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać zmian w deklaracji, o ile nie narusza to harmonogramu egzaminu, najpóźniej w terminie do 3 miesięcy przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

Zdający, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub zdawać przedmioty dodatkowe

1. Zdający ma prawo przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia

wyniku tego egzaminu w części pisemnej i części ustnej⁷, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe.

2. Jeśli zdający wybiera jako przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny, zdaje go w części ustnej na poziomie rozszerzonym i w części pisemnej na poziomie podstawowym i rozszerzonym.
3. Zdający, niezależnie od poziomu, na którym zdawał egzamin, może podwyższyć wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie podstawowym lub na poziomie rozszerzonym albo na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Informację o poziomie zdawania egzaminu zamieszcza w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (*załącznik 1b*). Jeśli zdający zadeklaruje poziom rozszerzony, nie zdaje egzaminu z tego przedmiotu na poziomie podstawowym.
4. 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.
5. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w części ustnej, z jednego lub więcej przedmiotów, w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów.
6. Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku 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 nowy temat wybrany ze szkolnej listy tematów.
7. Zdający, który zdał egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym, może podwyższyć wynik z tego egzaminu na tym samym poziomie albo przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym.
8. Zdający, który zdał egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, może podwyższyć wynik z tego egzaminu wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
9. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku w części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, będącego drugim językiem nauczania, zdaje egzamin maturalny z tego języka na poziomie określonym dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.

Zdający, 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 kolejnych sesjach egzaminacyjnych 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.

18.1 Świadectwo dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny w kolejnej sesji, otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisem.
2. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.
3. Wydane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, aneksy i duplikaty wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

⁷ Podwyższanie wyniku części ustnej egzaminu jest możliwe od roku szkolnego 2006/2007.

CZĘŚĆ II – PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE)

Przewodniczący SZE, 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 lekarskiego,
 - 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 rozporządzenie⁸ 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. Prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
5. Skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie wymaganej jej części do OKE.
6. Przechowanie dokumentacji egzaminacyjnej w szkole według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do:
 - a) uczniów, absolwentów,
 - b) członków powołanych zespołów przedmiotowych i nadzorujących,
 - c) OKE.
8. Przekazanie zdającym, za potwierdzeniem odbioru, świadectw dojrzałości, ich odpisów i aneksów.

⁸ Rozporządzenie MENiS z dn. 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami)

2. Zadania przewodniczącego SZE

Zadania przewodniczącego SZE dotyczą:

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

2.1 Zadania przewodniczącego SZE 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 i Sportu⁹ w sprawie warunków i sposobu oceniania...
 - b) informatorów przedmiotowych,
 - c) procedur egzaminu maturalnego,
 - d) harmonogramu i komunikatów CKE,
 - e) harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,
 - f) harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
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, 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. Przyjmuje od uczniów – absolwentów – deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego (*załącznik 1a lub 1b*).
7. Odbiera – **do 15 marca 2006 roku** – od absolwentów szkoły, którzy chcą podwyższyć wynik uzyskany w części pisemnej egzaminu maturalnego w sesji zimowej pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2006 roku,
8. Dodaje najpóźniej do **17 marca** informacje z deklaracji w **Edycji danych w OBIEG-u** w oddziale dodatkowym oznaczonym cyfrą.
9. Przyjmuje od uczniów – absolwentów, którzy wyrazili taką wolę, oświadczenie o zgodzie 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.
10. Przyjmuje od uczniów – absolwentów, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych



i edukacyjnych, wniosek (*załącznik 14*) wraz z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia.

11. 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*).
12. Przekłada na wersję elektroniczną informacje zebrane na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 6, 7 i 8, sprawdza je i przekazuje w odpowiednim terminie i trybie do OKE.
13. Przekazuje niezwłocznie do komisji okręgowej informacje obejmujące dane zawarte w oświadczeniu ucznia – absolwenta, jeśli zostało ono złożone po 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
14. Przyjmuje zgłoszone na piśmie przez uczniów – absolwentów, w okresie do trzech miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego, zmiany w deklaracji, jeżeli zmiany te nie naruszają harmonogramu egzaminu maturalnego ogłoszonego przez dyrektora CKE.
15. Przekazuje niezwłocznie do OKE w odpowiednim terminie i trybie zmiany zgłoszone przez uczniów – absolwentów, na które wyraził zgodę.
16. 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.



17. Sprawdza kompletność i poprawność danych zdających i w razie konieczności dokonuje korekty w **Edycji danych** systemu **OBIEG**.

18. Sprawdza liczbę zamówionych arkuszy w systemie **OBIEG**.

19. Ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu (materiał pomocniczy na str. 64).
20. Przekazuje uczniom, na 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.
21. 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 łacińskiego 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 tekst musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z tych pomocy przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego.
22. 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 na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej,
 - b) plan prezentacji nie później niż na tydzień przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej.

23. Informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.
24. Stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego przez zdającego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady, najpóźniej na jeden dzień przed danym egzaminem, w danej sesji. Potwierdzoną kopię zaświadczenia dołącza do dokumentacji egzaminu przekazywanej do OKE.
25. 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.
26. Przerywa 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.
27. Ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Wyniki będą dostępne w serwisie SIEMA oraz Materiałach (OBIEG).
28. 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.
29. Odbiera w Punktach Odbioru Prac (lista POP na stronie głównej OKE) świadectwa dojrzałości i aneksy wraz z odpisami i informacje o wynikach egzaminu.
30. Przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru.
31. Przekazuje osobom, które podwyższyły wynik egzaminu i/lub zdawały egzamin z przedmiotu(-ów) dodatkowego(-ych) w kolejnej sesji egzaminacyjnej, aneks(y) do świadectwa dojrzałości za potwierdzeniem odbioru.
32. Przekazuje osobom, które nie zdały egzaminu informacje o wynikach.

2.2 Zadania przewodniczącego SZE 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 i Sportu⁹ w sprawie warunków i sposobu oceniania...,
 - b) informatorów przedmiotowych,
 - c) procedur egzaminu maturalnego,

- d) harmonogramu i komunikatów 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 SZE nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu (*załącznik 2*).
 5. Powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (*załącznik 3*).
 6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE 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 SZE innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
 7. Upoważnia (w swoim zastępstwie) członka SZE 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 SZE, 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, z uwzględnieniem, że co najmniej jedna osoba **jest zatrudniona w innej** szkole lub placówce,
 - a) Przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
 - b) dwaj członkowie zespołu – nauczyciele danego przedmiotu.

Uwaga!

- Na wniosek uprawnionego zdającego, powinien zapewnić w składzie PZE nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego.
- Konieczny jest kontakt tego specjalisty z przewodniczącym SZE przed egzaminem w celu ustalenia zasad udziału w egzaminie.
- Powołany do zespołu 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, 6a, 6b, 7*) i określa sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
 14. Odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*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. Liczba ZN zależy od liczby sal egzaminacyjnych na danym egzaminie i musi być zgodna z zasadami powoływania zespołów (*załącznik 4*).
 20. Tworzy ZN według następujących zasad:
 - a) w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których, co najmniej jeden nauczyciel **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 w składzie ZN nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflopadaoga 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 (*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 (*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 SZE 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 (*material pomocniczy na str. 64*).
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, 6a, 6b, 7, 10*) i 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 niezaakceptowania 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. Przyjmuje od uczniów – absolwentów deklaracje wyboru tematu, przedmiotów, poziomu na egzamin ustny z języka obcego nowożytnego oraz ewentualne zmiany w tych wyborach, w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu⁹.
7. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - 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.
8. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
9. 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.

10. Odbiera w Punkcie Odbioru Prac 20 kwietnia przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie lub upoważnia do wykonania tego zadania członka SZE. Upoważniona osoba odbiera zestawy w obecności innego członka SZE.

- Zestaw egzaminacyjny składa się z czterech oddzielnych kart papieru formatu A-4 zadrukowanych obustronnie, z czego jedna karta przeznaczona jest dla zdającego, a trzy pozostałe dla członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego. Karta dla zdającego jest wydrukowana w pełnej kolorystyce na stronie pierwszej, druga strona ma nadruk czarny. Trzy karty dla członków komisji egzaminacyjnej zawierają inną treść niż karta dla zdającego, ale taką samą dla wszystkich członków zespołu przedmiotowego.
- Każdy zestaw egzaminacyjny pakowany jest w oddzielną kopertę. Zestawy w kopertach pakowane są z kolei w pakiety, które zawierają 50 lub 40 lub 30 lub 20 lub 10 lub 6 zestawów. Pakiety są zafoliowane w sposób zabezpieczający przed zamknięciem, uszkodzeniem i nieuprawnionym otwarciem tak, by uniemożliwić bezśladowe ponowne zamknięcie.
- Opis pakietu zawiera nazwę języka i ilość zestawów w pakiecie, np.: język angielski – poziom egzaminów – 50 zestawów.
- Pakiety z różnymi rodzajami zestawów są konfekcjonowane w „bezpieczne koperty” z opisem adresata (szkoły lub innej placówki). Zawartość „bezpiecznej koperty” stanowią pakiety przeznaczone dla jednej szkoły. W razie konieczności spakowania pakietów dla jednej szkoły w większą niż jedna „bezpieczną kopertę”, koperty są trwale scalone i opisane naklejką z danymi adresowymi szkoły.

11. Udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE:

- 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 – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

12. Umożliwia upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją na stronie 63) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.

13. Przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.

14. 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.

15. 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, 6a, 6b, 7*)

16. 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).

17. Ogłasza dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu.

18. 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 nr 8*),

b) listy zdających z wynikami części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów wydrukowane z systemu **OBIEG** (*załącznik 9*),

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

20. Po zakończeniu sesji wykorzystane i niewykorzystane zestawy zadań do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych należy zniszczyć i protokół zniszczenia przysłać do OKE.

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 SZE)** odbiera, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, od dystrybutora i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi. 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. Drukuje z systemu **OBIEG** dokumentację potrzebną do przeprowadzenia egzaminu i przekazuje ją PZN:

- **Listy zdających** egzamin w każdej sali. Listę należy dać zdającym do podpisania przed wejściem do sali na każdą **część** (arkusz) egzaminu pisemnego czyli w przypadku przedmiotów, w których na poziomie rozszerzonym są dwa arkusze należy wydrukować w sumie trzy listy na poziom podstawowy i rozszerzony. Podpisanie listy przez zdającego oznacza deklarację o przystąpieniu do danej części



egzaminu i potwierdzenie odbioru arkusza. Podpisane listy należy włączyć do dokumentacji szkolnej i nie załączać do protokołu zbiorczego.

- Protokoły **Sprawdzania prac**. Wydrukowane protokoły należy wydać przed egzaminem Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących. W przypadku protokołów przedmiotów, w których na poziomie rozszerzonym są dwa arkusze np.: język angielski, informatyka itp., należy wydrukować dwa egzemplarze protokołów i przekreślić nieodpowiedni kod arkusza.

6. Wydaje protokół przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik nr 10)
7. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów egzaminu, zgodne z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE (str. 63)
8. 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 wraz z odpowiednią liczbą bezpiecznych kopert.
9. Nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
10. 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.
11. 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*).

12. Odbiera od przewodniczącego ZN:

- a) arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane zgodnie z **Protokołem sprawdzania** wydrukowanym z OBIEG-u i zapakowane w koperty zwrotne razem z **Protokołem sprawdzania**,
- b) protokół przebiegu egzaminu w sali (*załącznik nr 10*),
- c) listę z podpisami zdających (wydruki z OBIEG-u),
- d) niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz sprawdza:

- zgodność liczby arkuszy w bezpiecznych kopertach z protokołem przebiegu egzaminu z sali, liczbę niewykorzystanych arkuszy i kopert i potwierdza zgodność w protokole
- poprawność opisu zamkniętych kopert

13. Wypełnia **Protokoły zbiorcze** przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.

14. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w Punktach Odbioru Prac prace uczniów i dokumentację zgodnie z instrukcją na stronie 61 i dalszych.

15. 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 SZE dotyczące kontaktowania się i współpracy z OKE

1. Nadzoruje przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do OKE zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. 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 **30 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, przyjęte od uczniów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego.
4. Przekazuje niezwłocznie do OKE informację obejmującą dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli zostało ono złożone przez ucznia po 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny.
5. Składa do OKE wnioski o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego (*załącznik 17*) i odbiera od dyrektora OKE decyzję w tej sprawie i stosuje instrukcję dyrektora OKE.
6. Niezwłocznie przekazuje, w *Edycji danych* systemu **OBIEG**, zaakceptowane zmiany w deklaracjach zgłoszone przez uczniów.
7. 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.
8. Przesyła poprawioną listę tematów do OKE w ciągu tygodnia od otrzymania zaleceń.
9. Przekazuje nauczycielom listę tematów otrzymaną z OKE, w przypadku niezaakceptowania listy tematów przygotowanej przez szkołę.
10. Składa oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*załącznik 16*) i przekazuje do OKE razem z dokumentacją po pierwszym dniu egzaminu .
11. Osobiście lub upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład SZE sprawdza i przelicza bezpośrednio po otrzymaniu, zgodnie z instrukcją, otrzymane materiały egzaminacyjne na ustną i pisemną część egzaminu. W przypadku stwierdzenia niezgodności w zestawach do matury ustnej zgłasza niezwłocznie ten fakt do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego OKE, w przypadku niezgodności w materiałach do części pisemnej egzaminu postępuje zgodnie z instrukcją dystrybutora.
12. Podaje do OKE informację o nauczycielu zatrudnionym w jego szkole, któremu proponuje powierzyć funkcję przewodniczącego SZE, jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie.
13. Informuje OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
14. Otrzymuje od dyrektora OKE informację o powierzeniu PZE innej szkoły przeprowadzenia egzaminu wymienionego w punkcie 14, i informuje zdających o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu.
15. Przesyła szkolny harmonogram egzaminów ustnych do OKE w terminie ustalonym przez jej dyrektora i umieszczonym w kalendarzu OKE.
16. Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie.



17. Sprawdza, w każdym dniu egzaminu w części ustnej, czy materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
18. 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 wydrukowane z systemu OBIEG (*załącznik 9*).
19. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej prace uczniów, niewykorzystane arkusze oraz dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego.
20. Przekazuje dyrektorowi OKE wniosek, wraz z załączonymi dokumentami, absolwenta, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu, najpóźniej następnego dnia po dniu egzaminu.
21. Ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE.
22. Odbiera z OKE dla absolwentów swojej szkoły, potwierdzając odbiór:
 - a) świadectwa dojrzałości wraz z odpisem,
 - b) aneksy do świadectw dojrzałości,
 - c) duplikaty świadectw,
 - d) informacje o wyniku egzaminu.
23. Przechowuje w szkole indywidualne potwierdzenia odbioru przez absolwentów świadectw dojrzałości i ich odpisów, duplikatów lub aneksów.
24. Przechowuje w szkole nieodebrane przez absolwentów świadectwa dojrzałości, ich odpisy, duplikaty lub aneksy.

3. 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. ustalenie wyników,
5. wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.

4. Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

1. Pobiera od przewodniczącego SZE 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 członków PZE. Zapoznaje ich z wykazami bibliografii i planami prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.

3. Pod nadzorem przewodniczącego SZE zapoznaje członków PZE z zestawami zadań oraz kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego, nie wcześniej niż jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
4. Pobiera od przewodniczącego SZE nie wcześniej niż na jeden dzień przed terminem egzaminu z języka obcego nowożytnego, zestawy zadań do części ustnej egzaminu oraz pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
 - a) listę zdających w danym dniu,
 - b) druki protokołów części ustnej egzaminu (*załączniki 5a, 5b, 6a, 6b, 7*),
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
5. Sprawdza dokumenty tożsamości zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły, również świadectwo ukończenia szkoły.
6. Wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego 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 SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych.

5. Zadania zespołów nadzorujących (ZN)

5.1 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 SZE:
 - 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 (*załącznik nr 9a i 9b* wydruk z **OBIEG-u**)...,
 - Protokół sprawdzania (wydruk z **OBIEG-u**)
 - Protokoły przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 10**),
 - paski kodowe (w pierwszym dniu egzaminu),

- materiały egzaminacyjne (arkusze) do wyznaczonej sali, odrębnie 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 SZE.
 6. 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.
 7. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusz egzaminacyjny I.
 8. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
 9. Wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
 10. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
 11. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
 12. 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.
 13. Powiadamia, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu, przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
 14. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu (*załącznik 10*) i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
 15. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
 16. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.



17. Wypełnia zaraz po zakończeniu każdej części egzaminu **Protokół sprawdzania prac**:
 - wpisuje w kolumnie 5, zgodnie z objaśnieniami na dole protokołu, litery:
 - N – w przypadku nieobecności ucznia,
 - P – w przypadku ucznia, któremu przerwano i unieważniono egzamin,
 - L – w przypadku laureata lub finalisty olimpiady (litera ta może już być wpisana, gdy stosowna informacja została wcześniej wprowadzona do bazy OKE),
 - wpisuje w tabeli liczbę prac (powinna być zgodna z liczbą zdających wpisanych do protokołu pomniejszoną o liczbę osób oznaczonych literami N, P lub L), datę i podpisuje protokół.

18. Nadzoruje porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających;

niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu SZE materiały egzaminacyjne po tej części egzaminu. Instrukcja pakowania prac dla ZN stronie 60.

19. Wydaje po przerwie arkusz egzaminacyjny II i postępuje jak opisano w pkt 4-16.
20. Wydaje, po kolejnej przerwie, arkusz egzaminacyjny III w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych lub przedmiotów zdawanych w systemie dwujęzycznym i postępuje jak opisano w pkt 4-16.
21. 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.
22. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne z ostatniej części egzaminu i dokumentację egzaminacyjną.

5.2 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.
3. Sprawdzają, czy zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze.
4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym.
5. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do dalszych części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin.
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*).

CZEŚĆ III – PRZEBIEG EGZAMINU

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

1.1 Przebieg egzaminu

1. Zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście.
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.

1.2 Ocenianie egzaminu

1. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie prezentacji. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
2. PZE ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
3. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wyniku przez członków PZE, wynik egzaminu ustala przewodniczący, który jest zobowiązany uwzględnić oceny wystawione przez członków PZE. 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 PZE 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 lub 5b*).
6. PZE wpisuje do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego *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) (*załącznik 5a*).

7. PZE wpisuje do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, *zdał/a* jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów (minimum 9 pkt), *nie zdał/a* jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 9 pkt) (*załącznik 5b*).
8. 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 wskazany przez niego członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego (*załącznik 5a, 5b*).
2. Pytania zadane przez członków PZE w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole.
3. Wypełniony protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu i obserwatorzy.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminacyjną.

2. 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 kolejności ustalonej na liście,
 - 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 jako osoba nadzorująca przebieg egzaminu nie powinien być osobą egzaminującą, ale w uzasadnionych sytuacjach może pełnić tę rolę.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
4. Zdający ma prawo korzystać w czasie 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 może 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 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 egzaminatora,
- 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. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi i notują proponowaną punktację. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
2. PZE ustala wynik egzaminu. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wyniku przez członków PZE, wynik egzaminu ustala przewodniczący, który jest zobowiązany uwzględnić oceny wystawione przez członków PZE. 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 członkowie PZE ustalają ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu 3 zdających.
5. Podczas ustalenia wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
6. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu PZE wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik 6a, 6b, 7*).
7. PZE wpisuje do protokołu *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% możliwych do uzyskania punktów z języka obcego nowożytnego, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy (minimum 6 pkt), *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów (poniżej 6 pkt).
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 PZE lub wskazany przez niego członek tego zespołu 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 wszyscy członkowie zespołu i obserwatorzy.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

Wprowadzenie wyników części ustnej egzaminu maturalnego do bazy internetowej OKE (system OBIEG).

Do dwóch dni po zakończeniu zdawania części ustnej egzaminu w szkole, należy wprowadzić wyniki do „**OBIEG-u** (link *Matura ustna*) wg instrukcji:



- wybrać przedmiot (język), dla którego Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne ustaliły wyniki,
- wpisać liczbę punktów, korzystając z posortowanej alfabetycznie listy zdających,
- zapisać (naciskając odpowiedni przycisk) wpisane wyniki,
- wprowadzanie wyników jest możliwe po każdym dniu egzaminu z danego języka,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>jeśli zakończono egzamin z danego języka dla wszystkich zdających</u>, należy zatwierdzić i wydrukować listę z wynikami, podpisać ją i wysłać listem poleconym do OKE w Krakowie jako załącznik do zbiorczego protokołu z części ustnej matury z danego przedmiotu (załącznik nr 8) z procedur), • jeżeli wydruk zawiera błędy, to można ponownie otworzyć zakładkę Matura ustna, wprowadzić korektę i wydrukować listę. • |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzone wyniki będą od razu dostępne dla zdających w OBIEG-u (po podaniu numeru PESEL i hasła). Jeśli zdający w swoim serwisie odkryje niezgodności z wynikami ustnej matury ogłoszonymi po egzaminie w szkole, to powinien zgłosić to dyrektorowi szkoły, który może wprowadzić korektę jeszcze przed przesłaniem protokołu z załącznikiem do OKE w Krakowie. |

3. 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 zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danej części egzaminu oraz paski kodowe.
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 zgodnie z instrukcją OKE na stronie 56.
6. Czas trwania poszczególnych części egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
 - a) W przypadku języków obcych nowożytnych bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu (arkusz I i arkusz II) odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - b) W przypadku arkusza II 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 przeznaczonego na rozwiązanie zadań z arkusza I 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 przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego 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 oraz przedstawiciela zdających.
13. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE.
14. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu na poziomie rozszerzonym, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz II.
15. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3 – 13.
16. W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz egzaminu dla absolwentów klas dwujęzycznych, którzy zadeklarowali zdawanie egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, procedurę należy powtórzyć także w stosunku do arkusza III (pkt 3 – 13).
17. 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.
18. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

4. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej

4.1 Przebieg i dokumentowanie egzaminu

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. 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 dwa zewnętrzne nośniki danych podpisane *DANE* oraz *WYNIKI*:
 - nośnik *DANE* zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego,
 - nośnik *WYNIKI* jest czysty (nie zawiera żadnych plików) i jest przeznaczony dla zdającego do nagrywania plików z rozwiązaniami,
 - b) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN 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 39 oraz na nośniku *WYNIKI*, 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) PESEL oraz na nośniku *WYNIKI*,
 - 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) PESEL oraz na nośniku *WYNIKI* wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej,
 - d) pliki oddawane do oceny, zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem), 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) PESEL oraz na nośniku *WYNIKI* ostateczną wersję plików stanowiących rozwiązania zadań.
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).
8. W przypadku, gdy zdający uzyska w wyniku np. nietypowego rozwiązania zadania lub jego części plik, który nie zmieści się na nośniku *WYNIKI* (nawet z użyciem kompresji), to zapisuje go tylko w katalogu (folderze) PESEL.

4.2 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 płytę CD oraz tworzenia kopii zapasowych i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa zapasowe komputery.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie dalszej 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, znajduje się odpowiednia liczba materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym:
 - a) płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu,
 - b) zapasowe dyskietki i płyty CD,
 - c) pisak niezmywalny do podpisania płyty CD-R,

- d) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy, zip,
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy).
 9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
 10. Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. 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; 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 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 prawo upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim PESElem wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazał do oceny. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 13b*).

4.3 Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

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 oraz program umożliwiający kompresję plików w formacie zip lub rar,
 - c) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - d) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
 - e) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - f) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających oraz komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD,
 - g) 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 każdym komputerze dla zdającego na pulpicie 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*).

W czasie egzaminu:

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
2. 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 i nagrywa na płytę CD–R wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących PESELami zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
2. Sprawdza w obecności poszczególnych zdających poprawność nagrania na płycie CD–R wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich PESELEM wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazali do oceny (bez otwierania i przeglądania zawartości poszczególnych plików) oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (*załącznik 13b*).
3. Nagraną płytę podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN. Płytę CD–R, dyskietki i arkusze zdających ZN pakuje do bezpiecznej koperty.

CZĘŚĆ IV – PROCEDURY AWARYJNE

Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE 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, co do którego 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 SZE 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 podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
7. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
8. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O 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 SZE.
6. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni 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 SZE.
5. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni 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 SZE 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.

CZEŚĆ V – INSTRUKCJE OKE

Instrukcja kodowania arkuszy

Arkusze z kodami kreskowymi będą do odebrania 20 kwietnia w Punktach Odbioru Prac. Arkusze opisane imieniem i nazwiskiem zdającego zawierają:

- naklejki z kodem szkoły macierzystej ucznia,
- naklejki z numerem PESEL i kodem ucznia.

Wygląd arkusza z kodami przedstawiono na rysunku 1 na stronie 57.

Arkusze z kodami zdający otrzymuje przed przystąpieniem do PIERWSZEGO ZE ZDAWANYCH EGZAMINÓW i zachowuje go do wykorzystania w trakcie przystępowania do kolejnych egzaminów.

Zdający nakleja:

- naklejki z kodem szkoły na stronie tytułowej arkusza w prostokącie opisanym „Miejsce na naklejkę z kodem szkoły” oraz na kartę odpowiedzi w miejscu opisanym „Miejsce na naklejkę z kodem szkoły” (**rysunek 2 str. 58 i rysunek 3 str. 59**).
- naklejkę z numerem PESEL i kodem ucznia – zdającego na **pierwszej** stronie karty odpowiedzi w miejscu zaznaczonym na rysunku (**rysunek 3 str. 59**).

Prosimy o przypomnienie absolwentom o starannym naklejeniu kodów.

UWAGA! W przypadku braku kodów zdający wpisują kody odręcznie i dodatkowo numer PESEL zaznaczają na matrycy znaków.

PRZYKŁAD:

Jeśli zdający planuje przystąpienie do poziomu rozszerzonego z języka angielskiego lub zdaje ten język jako dodatkowy powinien mieć:

- 2 naklejki z kodem szkoły do naklejenia na stronę tytułową Arkusza I i kartę odpowiedzi,
- 1 naklejkę z kodem PESEL i kodem ucznia do naklejenia na kartę odpowiedzi Arkusza I,
- 2 naklejki z kodem szkoły do naklejenia na stronę tytułową Arkusza II i kartę odpowiedzi,
- 1 naklejkę z kodem PESEL i kodem ucznia do naklejenia na kartę odpowiedzi Arkusza II,
- 2 naklejki z kodem szkoły do naklejenia na stronę tytułową Arkusza III i kartę odpowiedzi,
- 1 naklejkę z kodem PESEL i kodem ucznia do naklejenia na kartę odpowiedzi Arkusza III.

Przystępując zatem do poziomu rozszerzonego z języka angielskiego zdający powinien nakleić 6 naklejek z kodem szkoły i 3 naklejki z kodem PESEL i kodem ucznia – zdającego.

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

- na dole strony tytułowej arkusza swój numer PESEL oraz kod ucznia – zdającego np. A 12 (zob. rys. 2 str. 58),
- na pierwszej stronie karty odpowiedzi swoją datę urodzenia i numer PESEL (zob. rys. 3 str. 59).

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

1. Maturzysta po wejściu do sali potwierdza swoją obecność składając podpis na liście zdających i otrzymuje w pierwszym dniu egzaminu od członka zespołu nadzorującego swój arkusz z kodami.
2. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych, sprawdzeniu ich kompletności, zdający kodują arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi z wykorzystaniem pasków kodowych.
3. Czynności te powtarzane są w każdej części egzaminu pisemnego.

Rysunek 1 – wygląd arkusza z naklejkami z kodami kreskowymi

Jan
Kowalski
PESEL 86122700437
ETYKIETA INFORMACYJNA, NIE ODKLEJAĆ!
UWAGA! ARKUSZ ZAWIERA DWA RODZAJE KODÓW:
- KOD SZKOŁY (33 SZY) - GÓRNA CZĘŚĆ
- KOD PESEL (19 SZY) - DOLNA CZĘŚĆ



**naklejka
INFORMACYJNA
(NIGDZIE NIE NAKLEJAĆ)**

**Naklejki
z KODEM SZKOŁY
(20 sztuk)
naklejać na:**

- pierwszej stronie
arkusza egzami-
nacyjnego,
- karcie
odpowiedzi.

**naklejki
z numerem PESEL
i KODEM UCZNIĄ
(12 sztuk)
naklejać TYLKO
na KARCIE
ODPOWIEDZI**

Rysunek 2 – strona tytułowa arkusza egzaminacyjnego

ZDAJĄCY NAKLEJA ETYKIETKĘ
z KODEM SZKOŁY SAM

PRZYKŁAD

dysleksja

**Miejsce
na naklejkę
z kodem szkoły**

MGE-P1A1P

**EGZAMIN MATURALNY
Z GEOGRAFII**

Arkusz I

POZIOM PODSTAWOWY

Czas pracy 120 minut

ARKUSZ I

MAJ
ROK 2006

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 stron i **barwną mapę**. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. W rozwiązaniach zadań przedstaw tok rozumowania prowadzący do ostatecznego wyniku.
3. **Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.**
4. **Nie używaj korektora.**
5. Błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
6. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie podlegają ocenie.
7. Podczas egzaminu możesz korzystać z ołówka i gumki (wyłącznie do rysunków), linijki, lupy oraz kalkulatora.
8. Wypełnij tę część karty odpowiedzi, którą koduje zdający. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.
9. Na karcie odpowiedzi wpisz swoją datę urodzenia i PESEL. Zamaluj pola odpowiadające cyfrom numeru PESEL. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem i zaznacz właściwe.

BARDZO WAŻNE

BARDZO WAŻNE

NIE dotyczy zdających w OKE Kraków, którzy otrzymują etykiety samoprzylepne z numerem PESEL i KODEM UCZNIĄ

Za rozwiązanie wszystkich zadań można otrzymać łącznie **100 punktów**

Życzymy powodzenia!

BARDZO WAŻNE!!!

Wypełnia zdający przed rozpoczęciem pracy

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 6 | 1 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 4 | 3 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

PESEL ZDAJĄCEGO

oznaczenie klasy

| | | |
|---|---|---|
| A | 2 | 5 |
|---|---|---|

KOD ZDAJĄCEGO

**NUMER PESEL oraz KOD ZDAJĄCEGO
KONIECZNIE WPISZ STARANNIE i CZYTELNIE**

numer w dzienniku

Rysunek 3 – pierwsza strona karty odpowiedzi

strona PIERWSZA karty odpowiedzi

NIE ZAKREŚLAJ czerwonych ponumerowanych pól!
DOKŁADNIE w tym miejscu **NAKLEJ PESEL z KODEM UCZNI**

MJA-P1A1P-052

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL
 8612270437
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

TU WPISZ numer PESEL

sposób nanoszenia poprawek (błędne zaznaczenie otoczone kółkiem)

| Zad.1 | A | B | C |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Zad.2 | A | B | C | D |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 2.1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Data urodzenia zdającego
 27121986
 dzień miesiąc rok

TU WPISZ datę urodzenia

| Zad.3 | R | F |
|-------|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
| 3.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Zad.4 | A | B | C | D | E | F | G | H |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Zad.5 | A | B | C | D |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Zad.6 | T | F |
|-------|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
| 6.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ZADANIE 7 WYPEŁNIA EGZAMINATOR

| Punkty | | 0 | 1 |
|-----------------------|--------|--------------------------|--------------------------|
| T R E S C | Inf. 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inf. 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inf. 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inf. 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poprawność | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Suma punktów

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

ZADANIE 8

| Punkty | | 0 | 0,5 | 1 |
|-----------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| T R E S C | Inf. 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inf. 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inf. 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inf. 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Punkty | | 0 | 1 | 2 |
| Forma | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bogactwo | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poprawność | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

miejsce na naklejkę z kodem SZKOŁY

W tym miejscu naklejkę z kodem SZKOŁY

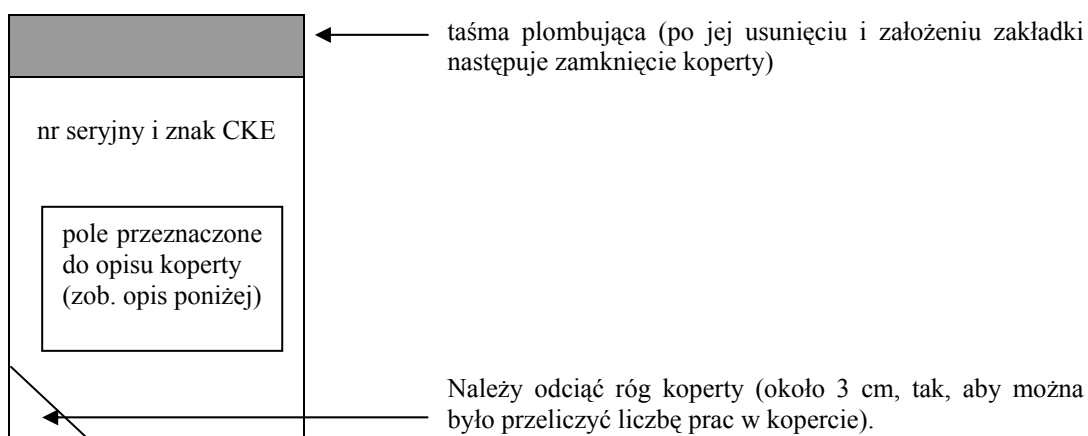
NIE wypełniaj tych pól!!!
 Wypełnia je **WYŁĄCZNIE** egzaminator

Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert

Dyrektor szkoły (PSZE) przed rozpoczęciem każdej części pisemnego egzaminu maturalnego wydaje Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących niezbędną dokumentację wraz z odpowiednio przygotowanymi bezpiecznymi kopertami (1 koperta na 20 prac).

W przypadku braku bezpiecznych kopert należy użyć zwykłych kopert papierowych.

Bezpieczne koperty służą do przekazania arkuszy egzaminacyjnych ze szkół i chronią zawartość przed nielegalnym 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)

1. Po zakończeniu danej części egzaminu w sali należy ułożyć prace zgodnie z **Protokołem sprawdzania**, przeliczyć i zapakować do bezpiecznej koperty (wcześniej należy odciąć róg koperty) wraz z protokołem sprawdzania.
2. Prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z odpowiednim protokołem (załącznik nr 12) należy przekazać osobno dyrektorowi szkoły (PSZE).
3. Arkusze dla osób nieobecnych, finalistów i laureatów olimpiad należy przekazać dyrektorowi szkoły (PSZE) bez otwarcia ich.
4. Po zapakowaniu do bezpiecznej koperty prac wraz z protokołem sprawdzania należy:
 - starannie zakleić kopertę w obecności zdających przez oderwanie przezroczystej taśmy plombującej i założenie zakładki,
 - opisać kopertę, według podanego niżej przykładu:

EM 2006

MIEJSCE NA
NAKLEJKĘ
Z KODEM SZKOŁY

JĘZYK POLSKI

Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN

Arkusze 1

Symbol arkusza

20

Liczba arkuszy

sala nr 3

wypełnia PZN

nr koperty – wypełnia
dyrektor szkoły

ZAWARTOŚĆ KOPERTY

LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 20

kody uczniów np. A01 – A02, A09 – A11
B12 – B14, B20 – B22
C04 – C06
D01 – D06

5. Po zamknięciu kopert z pracami należy wypełnić odpowiednią część protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – załącznik nr 10. Protokół ten obejmuje całość pisemnego egzaminu w danej sali.
6. Zamknięte koperty z pracami i protokołami sprawdzania, nienaruszone niewykorzystane arkusze, prace zdających, którym przerwano egzamin, należy przekazać dyrektorowi szkoły (PSZE).

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

1. Podczas odbierania od Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dokumentacji egzaminacyjnej (kopert z pracami i protokołami sprawdzania, arkuszy oraz protokołów) dyrektor szkoły (PSZE):
 - 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 odpowiednim wierszu protokołu przebiegu egzaminu w sali, zgodność liczby prac z wpisem:

PRZYKŁAD

| Poziom egzaminu | Liczba zdających | | | | |
|-----------------|------------------|-------------|-----------|-----------------|---------------------|
| | Zgłoszonych* | Przystąpiło | w tym | | |
| | | | Ukończyło | Nie ukończyło** | |
| Podstawowy | 20 | 19 | 19 | --- | Podpis dyrektora |
| Rozszerzony | | | | | |

2. 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, według podanego niżej wzoru:

| | |
|---|--|
| EM 2006 | |
| JEZYK POLSKI Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN | |
| MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM SZKOŁY | Arkusz 1 Symbol arkusza |
| 20 Liczba arkuszy | koperta 2 z 5 nr koperty – wypełnia dyrektor szkoły |
| sala nr 3 wypełnia PZN | |
| <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 | |

3. Czynności te należy wykonać po każdej części egzaminu, a następnie wypełnić w systemie (OBIEG) **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego. Protokół należy wydrukować, podpisać i dołączyć do dokumentacji.

Do osobnych papierowych kopert należy zapakować:

- Do jednej koperty dokumentację przebiegu egzaminu** obejmującą:
- **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego, oraz (jeśli są):
 - oryginał arkusza obserwacji,
 - poświadczony kopie zaświadczeń laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu (jeśli taka decyzja została podjęta) wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin,
 - kopie zgody dyrektora OKE na powielanie arkuszy,

Kopertę z dokumentacją należy opisać zgodnie z podanym niżej wzorem:

1. DOKUMENTACJA

Kod szkoły (naklejka): _____ – _____

Przedmiotnp. **JĘZYK POLSKI**

- Do koperty (kilku kopert) wszystkie niewykorzystane arkusze** (arkusze przysłane w nadmiarze, arkusze przeznaczone dla nieobecnych, finalistów lub laureatów):

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

2. ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE

Kod szkoły: _____ – _____

Przedmiot: **np. JĘZYK POLSKI**

Arkusze: **np. I** liczba arkuszy: **np. 3**

Arkusze: **np. II** liczba arkuszy: **np. 3**

UWAGA: KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Spakowane według instrukcji prace zdających, dokumentację i niewykorzystane arkusze, dyrektor szkoły (PSZE) oddaje w **Punkcie Odbioru Prac (POP)** w godzinach od 16⁰⁰ do 18⁰⁰. Lista POP znajduje się na stronie internetowej OKE w Krakowie.

W ostatnim dniu egzaminu w danej szkole należy dokonać protokółarnego rozliczenia bezpiecznych kopert i wraz z dokumentacją egzaminacyjną oddać je w POP w ostatnim dniu egzaminu.

INSTRUKCJA DLA OBSERWATORA

1. Dokładnie zapoznaje się z Biuletynami Informacyjnymi OKE w Krakowie z serii „Egzamin maturalny 2005”, z procedurami maturalnymi i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. Wszystkie te dokumenty są dostępne w serwisie internetowym OKE w Krakowie (www.oke.krakow.pl).
2. Dokładnie zapoznaje się z treścią *Arkusza obserwacji*.
3. Zgłasza się do wskazanej szkoły na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu.
4. W porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala zasady swojej obecności w szkole.
5. Wybiera salę, w której będzie prowadził obserwację.
6. Prowadzi obserwację do zakończeniu wszystkich prac związanych z zapakowaniem prac i sporządzeniem protokołu przebiegu egzaminu w wybranej sali.
7. **Uwaga.** Ekspert/obserwator **nie może ingerować** w sposób przeprowadzenia egzaminu maturalnego ani go komentować. Swoje spostrzeżenia powinien odnotować w *Arkuszu obserwacji*.
8. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem egzaminu w szkole należy podpisać *Arkusze obserwacji* i poprosić o jego skserowanie. Kopię arkusza obserwacji należy zachować do końca czerwca br.

ORYGINAŁ ARKUSZA OBSERWACJI NALEŻY PRZEKAZAĆ DYREKTOROWI SZKOŁY, KTÓRY PO ZAPOZNANIU SIĘ Z NIM I PODPISANIEM, PRZEKAZAJE GO DO OKE W KRAKOWIE (WRAZ Z DOKUMENTACJĄ EGZAMINU), KOPIA ZOSTAJE W DOKUMENTACJI SZKOLNEJ.

CZĘŚĆ VI – 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 SZE 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 MENiS (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,
 - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

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 SZE,

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.

VII – KOMUNIKATY DYREKTORA CKE

Komunikat Dyrektora CKE z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2006 roku. Na podstawie:

– § 55 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 (DzU z 2004 r. Nr 199, poz. 2046),

– § 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 (DzU 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 (DzU z 2005 r. Nr 19, poz. 167),
ogłaszam szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, do potrzeb absolwentów:

1. 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. chorych lub niesprawnych czasowo, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza.

3. niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie, na podstawie **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**.

Informacja ogólna

1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, chorzy lub niesprawni czasowo oraz niepełnosprawni lub niedostosowani społecznie mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, odpowiednio na podstawie opinii lub zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza specjalistę lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zdający, który zamierza skorzystać z prawa zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanej, składa **wniosek** o zdawanie egzaminu maturalnego w sposób określony w ogólnej i szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, zawartej w niniejszym komunikacie, przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub, jeżeli nie przystępuje do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, dyrektorowi komisji okręgowej.

3. Do **wniosku**, o którym mowa w pkt. 2, należy dołączyć dokumenty wymienione w pkt. 1, które potwierdzają dysfunkcję zdającego.

4. **Wniosek**, o którym mowa w pkt. 2, należy złożyć w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, z wyjątkiem wypadków losowych.

5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

6. Okręgowe Komisje Egzaminacyjne mają prawo skontrolować, czy w danej szkole zostały dostosowane warunki i forma przeprowadzania egzaminu maturalnego.

7. Egzamin maturalny dla zdających przebywających w ośrodkach specjalistycznych, jest przeprowadzany w tych ośrodkach.

8. Egzamin maturalny dla absolwentów wymagających specjalnych metod nauczania powinien być przeprowadzony przez zespoły egzaminacyjne, w skład których wchodzić będą

odpowiednio: surdopedagog, tyflopédagog lub tłumacz języka migowego.

9. W przypadku zdającego, u którego występuje złożona niepełnosprawność, lub jeśli jest sprzężona z określoną chorobą, należy zastosować warunki i formę egzaminu przewidziane dla poszczególnych schorzeń lub niepełnosprawności.

10. Absolwent, który jest chory albo niepełnosprawny, w trakcie egzaminu maturalnego może korzystać z urządzeń technicznych, sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.

11. Egzamin maturalny, o wydłużonym czasie trwania oraz egzamin organizowany z wykorzystaniem urządzeń technicznych lub przy udziale osoby wspomagającej, przeprowadzany jest w oddzielnym pomieszczeniu.

12. W szkole podczas trwania egzaminu zapewniona jest pomoc medyczna.

13. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego wyraża dyrektor komisji okręgowej na **wniosek** przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który na podstawie dokumentów (wniosku ucznia i opinii lub orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza specjalistę), występuje do dyrektora komisji okręgowej o podjęcie stosownej decyzji.

Szczegółowa informacja o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, do możliwości mówienia, pisania i poruszania się absolwentów

I. OSOBY Z USZKODZENIAMI SENSORYCZNYMI

OSOBY NIEWIDOME I SŁABO WIDZĄCE

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku każdego arkusza o 30 minut.
2. obecności w zespole egzaminacyjnym tyflopédagoga.
3. odczytania poleceń i tekstów, w razie konieczności, przez członka zespołu egzaminacyjnego w trakcie części ustnej egzaminu z języków.
4. odpowiedniego sprzętu (w zależności od rodzaju wady wzroku): maszyny do pisania alfabetem Braille'a, komputera wyposażonego w urządzenia z nim współpracujące, tj. linijkę brajlowską, syntezytor mowy, jak również pomocy optycznych, takich jak: lampy, lupy, lornetki, lunetki, turmiony i inne.
5. pomocy w czytaniu i pisaniu w sytuacji, gdy zdający nagle stracił wzrok wskutek wypadku lub choroby i nie opanował alfabetu Braille'a; pomocy udziela członek zespołu egzaminacyjnego.
6. arkuszy egzaminacyjnych drukowanych alfabetem Braille'a z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób niewidomych.
7. arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób słabo widzących.
8. właściwego oświetlenia, w zależności od indywidualnych potrzeb zdającego słabo widzącego.

OSOBY NIESŁYSZĄCE

Zdający ma prawo do:

1. arkuszy egzaminacyjnych dla poziomu podstawowego z: języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie, dostosowanych dla osób niesłyszących.
2. zwolnienia z części ustnej oraz w części pisemnej ze sprawdzania umiejętności rozumienia ze słuchu egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

3. wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku arkuszy standardowych do 30 minut, za wyjątkiem arkusza egzaminacyjnego II z języka obcego nowożytnego.
4. obecności w zespole egzaminacyjnym surdopedagoga lub tłumacza języka migowego.
5. zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie.

OSOBY SŁABO SŁYSZĄCE

Zdający ma prawo do: korzystania z urządzeń technicznych odpowiednich do jego wady słuchu.

II. OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHOWĄ

(z powodu urazu kręgosłupa, porażenia mózgowego, postępującego zaniku mięśni, wrodzonej łamliwości kości, amputacji kończyn lub niewykształconych kończyn i in.)

Zdający ma prawo do zdawania egzaminu maturalnego w domu lub szpitalu, jeśli wymaga tego stan zdrowia zdającego.

NIEPEŁNOSPRAWNI RUCHOWO W ZAKRESIE KOŃCZYN GÓRNYCH

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku każdego arkusza o 30 minut.
2. pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w zależności od opanowanej techniki, zgodnie ze szczegółową instrukcją dyrektora komisji okręgowej.
3. dyktowania pracy członkowi zespołu egzaminacyjnego, który zapisuje treść pracy odręcznie lub za pomocą komputera przy jednoczesnym zapisie wypowiedzi zdającego na kasecie audio, w przypadku gdy zdający nie potrafi, bądź też nie może pisać na komputerze lub maszynie do pisania. Kasecie audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego i podlega ocenianiu przez egzaminatora.

NIEPEŁNOSPRAWNI RUCHOWO W ZAKRESIE KOŃCZYN DOLNYCH

Zdający ma prawo do:

1. organizacji transportu, jeśli istnieje taka konieczność.
2. miejsca pracy dostosowanego do jego potrzeb, w przypadku kiedy porusza się na wózku inwalidzkim.
3. dostępu do przystosowanych urządzeń sanitarnych.

III. OSOBY Z CHOROBIAMI PRZEWLEKŁYMI

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut, w przypadku zdawania egzaminu w szkole.
2. dostosowania warunków zdawania egzaminu odpowiednio do specyfiki jego choroby w przypadku zdawania egzaminu w domu lub placówce, w której jest leczony.

IV. OSOBY Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI I NERWICOWYMI

(schizofrenia, psychozy afektywne, ciężkie postaci nerwic, ciężkie zaburzenia psychosomatyczne płynące ze strony układu pokarmowego, krążenia i oddechowego)

Zdający ma prawo do dostosowania warunków zdawania egzaminu odpowiednio do specyfiki jego choroby.

V. OSOBY Z ZABURZENIAMI W KOMUNIKACJI JĘZYKOWEJ

ZABURZENIA PŁYNNOŚCI MOWY

(jąkanie się)

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu trwania części ustnej egzaminu o 15 minut.
2. uzupełnienia wypowiedzi, w części ustnej egzaminu, zapisem sporządzonym przez zdającego, w przypadku niemożności udzielenia płynnej odpowiedzi, ze względów emocjonalnych lub logopedycznych.

VI. OSOBY ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W UCZENIU SIĘ

SPECYFICZNE TRUDNOŚCI W CZYTANIU I PISANIU

(dysleksja rozwojowa)

Zdający ma prawo do:

1. pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w zależności od opanowanej techniki, zgodnie ze szczegółową instrukcją dyrektora komisji okręgowej, gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i prawidłowe ocenienie pracy.
2. odpowiednio dostosowanych kryteriów oceniania pracy.

Komunikat dyrektora CKE z dnia 5.01.2004 r. w sprawie listy olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2006 roku

Na podstawie par. 44 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 29, poz. 323) z późniejszymi zmianami, w tym zmiany z dnia 7 stycznia 2003 roku (Dz.U. Nr 26, poz. 225) ogłaszam **listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w maju 2006 roku:**

| Lp. | 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 |

Uwaga! Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w maju 2006 ukaże się na stronie CKE co najmniej dwa miesiące przed terminem egzaminu maturalnego.

Instrukcja

wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na egzaminie maturalnym

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub/i pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy 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 przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona jest z wadą wymowy konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu lub/i pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.
5. Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.
6. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
7. 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.
8. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
9. Przebieg całego egzaminu musi być rejestrowany np. przy pomocy dyktafonu, a nagranie musi być dołączone do arkusza egzaminacyjnego. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie.
10. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
11. Arkusz egzaminacyjny otrzymuje nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań oraz zapisuje odpowiedzi, drugi czysty arkusz może otrzymać do swojej dyspozycji zdający.
12. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu”. Obydwa arkusze należy wraz z nagraniem przekazać do OKE.
13. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.
14. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
15. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
16. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi bądź odsłuchanie nagrania w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
17. Po zakończeniu pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym, zespół nadzorujący sprawdza, czy arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego są prawidłowo zakodowane i opisane, pakuje je wraz z nagraniem do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z dopiskiem „Praca dyktowana – zapisana przez członka zespołu nadzorującego oraz nagrania” i oddaje przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

Instrukcja

dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego

1. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie 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 przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Egzamin maturalny dla uczniów korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
5. Komputer musi posiadać oprogramowanie, umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Uczeń zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
6. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
7. Uczeń nie może korzystać z Internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
8. 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, praca na dyskietce).
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z kodem kreskowym i PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym”.
10. Zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym zespołowi nadzorującemu po zakończeniu każdej części egzaminu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy nakleić kod kreskowy i wpisać PESEL zdającego. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem na arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.
13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.
15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza wszystkie arkusze egzaminacyjne zdającego wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z dopiskiem „praca pisana na komputerze” i oddaje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.