

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2018/2019

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) odbiera arkusze egzaminacyjne i inne materiały przesyłane z OKE zgodnie z ogłoszonym harmonogramem dystrybucji materiałów.
2. Przewodniczący ZE odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych.
3. Materiały egzaminacyjne są przechowywane w zamkniętym sejfie.
4. Przewodniczący ZN odbierają od Przewodniczącego ZE arkusze egzaminacyjne w dniu egzaminu, ok. 20 min. przed jego rozpoczęciem. Przewodniczący ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali stwierdzają nienaruszenie arkuszy egzaminacyjnych.
5. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbywa się wraz ze szkoleniem zespołów nadzorujących oraz przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej w terminie do 26 kwietnia 2019r.
6. Członkowie ZE przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (w terminie do 6 marca 2019r.), a nauczyciele z innych szkół biorący udział w poszczególnych egzaminach w dniu egzaminu mają obowiązek podpisać oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

II. Harmonogram realizacji zadań

Termin realizacji	Czynności	Osoby odpowiedzialne
Do 28.09.2018r.	Poinformowanie nauczycieli, uczniów i rodziców o: - strukturze i formie egzaminu, - przebiegu i zasadach organizacji egzaminu, - harmonogramie egzaminów pisemnych, - prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb.	Dyrektor szkoły Wychowawcy klas
Do 01.10.2018r.	Zebranie od uczniów i absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Absolwenci z lat poprzednich nie są zobowiązani do złożenia deklaracji wstępnej.	Dyrektor szkoły
Do 01.10.2018r.	Zebranie opinii i zaświadczeń lekarskich uprawniających do zdawania egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb, o ile taka dokumentacja nie została złożona wcześniej.	Pedagog szkolny
Do 07.01.2019r.	Przekazanie radzie pedagogicznej dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu, ustalenie form dostosowania warunków egzaminu dla uprawnionych uczniów.	Dyrektor szkoły Rada pedagogiczna

Do 07.02.2019r.	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Jeśli uczeń nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8.02 deklaracja wstępna staje się ostateczną. Przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 11.02.2019r.	Ustalenie i przekazanie uczniom oraz absolwentom informacji o sposobie dostosowania warunków i form egzaminu.	Pedagog szkolny
Do 14.02.2019r.	Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo nieskorzystaniu z przyznanych dostosowań.	Pedagog szkolny
Do 15.02.2019r.	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego na podstawie zebranych deklaracji.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 20.02.2019r.	Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka obcego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Marzec / kwiecień 2019r.	Szkolenie przewodniczących ZE lub / i ich zastępców w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 06.03.2019r.	Zawarcie pisemnych porozumień z dyrektorami innych szkół w sprawie powołania nauczycieli z tych szkół do zespołu egzaminacyjnego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 06.03.2019r.	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i zespołu egzaminacyjnego. Zebranie oświadczeń członków zespołu egzaminacyjnego o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 06.03.2019r.	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 06.03.2019r.	Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w miejscu innym niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 06.03.2019r.	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi OKE.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 06.04.2019r.	Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 23.04.2019r.	Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 23.04.2019r.	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 26.04.2019r.	Przekazanie zdającym: - treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w	Dyrektor szkoły Wychowawcy klas

	<p>czasie części pisemnej egzaminu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przypomnienie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, - informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych i zdrowotnych oraz w przypadku niezdania jednego egzaminu, - informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw. 	
Do 26.04.2019r.	<p>Przypomnienie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.</p> <p>Przeprowadzenie szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej, - zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej. 	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 26.04.2019r.	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 30.04.2019r.	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 02.05.2019r.	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami przeprowadzania egzaminu.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Od 06.05.2019r. Do 23.05.2019r.	Odbiór i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Od 06.05.2019r. Do 23.05.2019r.	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych w terminie głównym i nadzór nad ich przebiegiem.	Przewodniczący ZE Członkowie ZN
Od 06.05.2019r. Do 25.05.2019r.	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych wg szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przeprowadzeniem.	Przewodniczący ZE Członkowie PZE
06.05.2019r.	Przyjęcie płyty CD z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Od 06.05.2019r. Do 22.05.2019r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE Członkowie PZE
Od 06.05.2019r. Do 25.05.2019r.	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją OKE w Łodzi.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Od 06.05.2019r. Do 23.05.2019r.	Zebranie od absolwentów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanych wniosków o dopuszczenie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 27.05.2018r.	Przekazanie do OKE dokumentacji egzaminów w części ustnej, w tym zestawów na egzaminy ustne z języka obcego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
04.07.2019r.	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości. Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
04.07.2019r.	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE

Do 11.07.2019r.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 15.07.2019r.	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Od 20.08.2019r. Do 21.08.2019r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
20.08.2019r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
11.09.2019r.	Przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE
Do 07.01.2020r. /11.03.2020r.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.	Dyrektor szkoły Przewodniczący ZE

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie i przepływ informacji:

- a) przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) zapewnia uczniom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym we współpracy z zastępcą przewodniczącego ZE, a za pośrednictwem wychowawców klas,
- b) o strukturze egzaminu maturalnego uczniowie i ich rodzice dowiadują się od wychowawców klas na początku nauki w liceum podczas zebrania z rodzicami oraz w trakcie lekcji wychowawczych, fakt ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym. Informacje te zostają także umieszczone na stronie internetowej szkoły w formie opisowej lub w postaci linków do odpowiednich zakładki CKE i OKE w Łodzi,
- c) na początku klasy maturalnej wychowawcy klas przypominają rodzicom i uczniom strukturę egzaminu, informują o trybie składania deklaracji, zapoznają z zasadami przeprowadzania egzaminu i z wewnątrzszkolną instrukcją, a także przekazują informacje dotyczące przypadków szczególnych (prawo do zdawania egzaminu w warunkach dostosowanych, postępowanie w przypadku laureatów i finalistów, konieczność 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, termin dodatkowy i termin poprawkowy),
- d) szczegółowe informacje dotyczące wymagań przedmiotowych są przekazywane uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- e) harmonogram egzaminów pisemnych w VI LO jest umieszczony na stronie internetowej szkoły do 30 września 2018r. oraz na tablicy ogłoszeń dla maturzystów w kwietniu 2019r. Szczegółowe informacje na temat sal, w których uczniowie zdają poszczególne egzaminy są przekazywane przez wychowawców klas w kwietniu 2019r.,
- f) harmonogram egzaminów ustnych zostaje upubliczniony tuż po ustaleniu na tablicy ogłoszeń dla maturzystów w marcu 2019r. Uczniowie są zobowiązani do zapoznania się z harmonogramem i zanotowania dat oraz przybliżonych godzin egzaminów ustnych. W wyjątkowych przypadkach, w czasie trwania sesji egzaminacyjnej informację o dacie i godzinie egzaminu można uzyskać w sekretariacie szkoły, jeśli nie zakłóca to pracy sekretariatu w danej chwili,

- g) komunikaty dyrektora OKE dotyczące materiałów pomocniczych dozwolonych podczas egzaminu, zasady kodowania arkuszy egzaminacyjnych są prezentowane na tablicy ogłoszeń oraz podczas lekcji wychowawczych przez wychowawców klas.

2. Tryb składania przez uczniów deklaracji maturalnych:

- a) deklaracje maturalne uczniowie wypełniają w formie papierowej pod nadzorem wychowawców klas na podstawie podanego wzoru. Deklarację maturalną należy pobrać i wydrukować dwustronnie ze strony OKE w Łodzi (www.komisja.pl). Trzeba upewnić się, że wykorzystano aktualny druk deklaracji przeznaczony na rok szkolny 2018/2019 (załącznik 1a),
- b) deklaracje powinny być wypełnione na druku dwustronnym,
- c) najlepiej, jeśli deklaracje wypełniane są w trakcie godziny z wychowawcą, w związku z tym każdy uczeń powinien dokładnie przemyśleć swoją decyzję o wyborze przedmiotów (w tym obowiązkowo jednego przedmiotu dodatkowego),
- d) przed przystąpieniem do wypełniania należy uważnie przeczytać *informacje do poprawnego wypełnienia deklaracji* umieszczone na pierwszej stronie dokumentu.
- e) wypełnione i podpisane przez uczniów deklaracje wychowawcy klas sprawdzają i przekazują do zastępcy przewodniczącego ZE (wicedyrektor szkoły) w nieprzekraczalnym terminie do 1 października 2018r. (komplet deklaracji z danej klasy).
- f) złożone deklaracje są sprawdzane pod względem merytorycznym przez zastępcę przewodniczącego ZE, ewentualne braki lub nieprawidłowości uczniowie uzupełniają na bieżąco. Po tym etapie deklaracje zostają przekazane do przewodniczącego ZE celem podpisania i dalej są przekładane na wersję elektroniczną i ich forma papierowa jest przechowywana w sejfie,
- g) po otrzymaniu z OKE list weryfikacyjnych każdy uczeń jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności swojego zgłoszenia do sesji egzaminacyjnej. Fakt weryfikacji danych uczeń potwierdza swoim podpisem na odpowiednim wydruku, co jest jednoznaczne ze stwierdzeniem, że uczeń został zgłoszony zgodnie ze swoją deklaracją.

3. Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:

- a) uczniowie, którzy chcą dokonać zmian w deklaracji wstępnej zgłaszają się osobiście do zastępcy przewodniczącego ZE (wicedyrektora szkoły) i na miejscu dokonują zmian, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Termin złożenia deklaracji ostatecznej to 7 lutego 2019r. W dniu 8 lutego 2019r. wszystkie deklaracje stają się ostatecznymi i nie ma już możliwości dokonywania żadnych zmian,
- b) jeśli uczeń posiada dokumenty uprawniające go do skorzystania z dostosowania warunków egzaminu maturalnego, to do 1 października 2018r. pod nadzorem wychowawcy klasy składa oryginały opinii lub zaświadczeń lekarskich u pedagoga szkolnego lub upewnia się, że właściwe dokumenty były złożone wcześniej, następnie zespół do tego powołany proponuje formę dostosowania, którą rada pedagogiczna akceptuje na posiedzeniu najpóźniej do 11 lutego 2019r. Także w tym terminie uczeń otrzymuje pisemną informację o przyznaniu dostosowania i na piśmie wyraża na nie zgodę lub nie,
- c) uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, niezwłocznie informuje o tym fakcie przewodniczącego ZE osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, a następnie składa właściwe zaświadczenie tuż po

otrzymaniu go od organizatora olimpiady. Uczeń ten ma też prawo do złożenia wniosku o zmianę przedmiotów deklarowanych do zdawania w sesji egzaminacyjnej w nieprzekraczalnym terminie do 23 kwietnia 2019r. Wniosek z wykorzystaniem załącznika 5 (Wniosek zdającego o wprowadzenie zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w związku z uzyskaniem tytułu laureata/ finalisty olimpiady przedmiotowej) należy złożyć do przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły),

- d) uczeń, który nie mógł przystąpić do egzaminu ustnego lub pisemnego zgodnie z harmonogramem z przyczyn zdrowotnych lub losowych składa do przewodniczącego ZE (dyrektor szkoły) załącznik 6 (Wniosek zdającego o zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym) najpóźniej w dniu egzaminu. Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów potwierdzających zaistniałe okoliczności lub ich kopie poświadczane za zgodność z oryginałem. Poprawnie złożony i udokumentowany wniosek dyrektor szkoły przesyła do dyrektora OKE najpóźniej w dniu następnym. O decyzji dyrektora OKE uczeń jest informowany niezwłocznie,
- e) uczeń, który nie zdał egzaminu z jednego przedmiotu obowiązkowego (ale przystąpił do przedmiotu dodatkowego) i zamierza wziąć udział w sesji poprawkowej składa taką deklarację wykorzystując załącznik 7a (Oświadczenie absolwenta o woli ponownego przystąpienia do egzaminu - w terminie poprawkowym - w sierpniu) do przewodniczącego ZE lub jego zastępcy w nieprzekraczalnym terminie do 11 lipca 2019r.,
- f) absolwent, który chce ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnej sesji pobiera właściwą deklarację ze strony OKE w Łodzi, wypełnia ją i składa w sekretariacie szkoły w nieprzekraczalnym terminie do 7 lutego kolejnego roku. Złożenie deklaracji wstępnej do 30 września w tym przypadku nie jest wymagane. Deklaracja absolwenta może również być wysłana listem poleconym.

4. Dane osobowe

- a) dane osobowe zbierane od uczniów w procesie zgłaszania do sesji egzaminacyjnej są wykorzystywane tylko w celu udzielenia OKE niezbędnych danych do przeprowadzenia sesji,
- b) OKE ma prawo przetwarzać dalej dane osobowe w związku z procesem rekrutacji na studia,
- c) dostęp do danych osobowych podanych na deklaracjach maturalnych ma przewodniczący ZE, zastępca przewodniczącego ZE oraz osoba zajmująca się przekładaniem deklaracji papierowych na wersję elektroniczną,
- d) jeśli uczeń na deklaracji maturalnej nie wyrazi zgody na przetwarzanie danych osobowych, nie będzie możliwe zgłoszenie tego ucznia do sesji, a deklaracja nie będzie mogła być przesłana do OKE,
- e) podanie w deklaracji danych teleadresowych ma na celu umożliwienie kontaktu z uczniem w sytuacjach awaryjnych.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

Język polski

- a) do 20 lutego 2019r. informuje OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego przedmiotu,

- b) po uzyskaniu decyzji OKE przewodniczący ZE przekazuje zdającemu informację o wyznaczonym przez OKE miejscu zdawania egzaminu ustnego, a w dalszej kolejności o wyznaczonej przez szkołę, do której został skierowany zdający dacie i godzinie egzaminu. Zdający potwierdza swoim podpisem otrzymanie informacji o miejscu, dacie i godzinie wyznaczonej na egzamin ustny,
- c) do 6 marca 2019r. powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) zgodnie z zasadami CKE (przewodniczący – nauczyciel danego przedmiotu, który posiada uprawnienia egzaminatora, członek zespołu – nauczyciel danego przedmiotu, z zastrzeżeniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającym zajęć w danym roku szkolnym i co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej placówce),
- d) do 6 marca 2019r. ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem ogłoszonym przez dyrektora CKE i przesyła go do dyrektora OKE,
- e) egzamin ustny z języka polskiego przebiega z wykorzystaniem wydruków zadań egzaminacyjnych,
- f) przed rozpoczęciem sesji egzaminów ustnych języka polskiego w swojej szkole przewodniczący SZE planuje przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminów (przeznacza miejsce dla zdającego przygotowującego się do egzaminu, dla zdającego udzielającego odpowiedzi i dla PZE) i wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedniej liczby wydruków zadań egzaminacyjnych,
- g) 6 maja 2019r. przewodniczący ZE odbiera wraz z innymi materiałami egzaminacyjnymi płytę CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 210 zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do wykorzystania w dniach 9–22 maja (oprócz 12 i 19 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać od 7 maja 2019 r. z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera w liczbie 30 dla każdej z ww. grup) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w dwóch folderach (a) A2/A7_dla osób z autyzmem i niesłyszących; (b) A4_ dla osób słabowidzących (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół). Zadania dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia,
- h) na płycie CD, o której mowa powyżej, oprócz zadań zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zadań,
- i) przewodniczący ZE lub osoba przez niego upoważniona drukuje: komplet biletów z numerami wszystkich zadań ORAZ dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 2 x 210 zadań): jeden komplet (210 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (210 zadań) dla zdających. Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały zostają przygotowane dla każdego z tych zespołów,
- j) przewodniczący ZE lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. **Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań,**
- k) nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący ZE umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób

zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

- l) w dniu egzaminu, 40 minut przed jego rozpoczęciem przewodniczący ZE udostępnia przewodniczącemu PZE teczkę z właściwą dokumentacją: wykaz zdających, protokoły indywidualne (załącznik 9a), kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b), kryteria oceniania, dwa komplety zadań egzaminacyjnych (dla zadających i dla PZE), bilety oraz pojemnik do losowania numerów zadań, czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzania przez zdających notatek pomocniczych, informację o dostosowaniach egzaminu przyznanych uczniom w danej sali,
- m) nadzoruje przeprowadzanie części ustnej egzaminu z języka polskiego w każdym dniu i reaguje na wszelkie sytuacje awaryjne,
- n) po zakończeniu każdego egzaminu, odbiera od przewodniczącego PZE kompletną dokumentację: wykaz zdających, protokoły indywidualne (załącznik 9a), kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b), dwa komplety zadań, bilety oraz pojemnik do losowania numerów zadań, opieczetowane kartki z notatkami zdających oraz sprawdza poprawność jej wypełnienia,
- o) zabezpiecza opieczetowane kartki z notatkami zdających, wylosowane bilety oraz wydruki wylosowanych zadań i przechowuje je przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dziewięć dni). Następnie materiały te są niszczone,
- p) przechowuje wydruki wszystkich zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 22 sierpnia 2019 r. Po tym terminie materiały te są niszczone,
- q) po sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentacji ogłasza koniec pracy danego PZE przy danym egzaminie,
- r) na bieżąco przesyła drogą elektroniczną wyniki egzaminów ustnych do OKE,
- s) w razie potrzeby przesyła do dyrektora OKE udokumentowane wnioski zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu zgodnie z harmonogramem (dalsze postępowanie odbywa się według zasad określonych w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019*),
- t) sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik 12a) i przesyła do OKE w terminie określonym przez jej dyrektora,
- u) zabezpiecza pozostającą w szkole dokumentację i przechowuje ją do 7 stycznia 2020r.

Język obcy nowożytny

- a) do 6 marca 2019r. powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) zgodnie z zasadami CKE (przewodniczący – nauczyciel danego przedmiotu, który posiada uprawnienia egzaminatora, członek zespołu – nauczyciel danego przedmiotu, z zastrzeżeniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającym zajęć w danym roku szkolnym i co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej placówce),
- b) do 20 lutego 2019r. informuje OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego przedmiotu,
- c) do 6 marca 2019r. ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem ogłoszonym przez dyrektora CKE i przesyła go do dyrektora OKE,
- d) odbiera materiały egzaminacyjne na część ustną egzaminu, sprawdza je, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem, a w przypadku stwierdzenia

- niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE, a następnie postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora OKE,
- e) na dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich PZE zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania,
 - f) nadzoruje przygotowanie sal do części ustnej egzaminu, w tym zapewnia w każdej sali, w której jest przeprowadzany egzamin, stoper do odmierzania czasu,
 - g) przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu teczkę z właściwą dokumentacją: listę zdających, protokoły indywidualne (załącznik 10a), kartę indywidualnej oceny (załącznik 10b), kryteria oceniania, zestawy zadań, informację o dostosowaniach egzaminu przyznanych uczniom w danej sali,
 - h) nadzoruje przeprowadzanie części ustnej egzaminu w każdym dniu i reaguje na wszelkie sytuacje awaryjne,
 - i) po zakończeniu każdego egzaminu, odbiera od przewodniczącego PZE kompletną dokumentację: listę zdających, protokoły indywidualne (załącznik 10a), kartę indywidualnej oceny (załącznik 10b), zestawy zadań oraz sprawdza poprawność jej wypełnienia,
 - j) po sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentacji ogłasza koniec pracy danego PZE przy danym egzaminie,
 - k) na bieżąco przesyła drogą elektroniczną wyniki egzaminów ustnych do OKE,
 - l) w razie potrzeby przesyła do dyrektora OKE udokumentowane wnioski zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu zgodnie z harmonogramem (dalsze postępowanie odbywa się według zasad określonych w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019*),
 - m) kompletuje dokumentację i w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów w części ustnej przekazuje ją do OKE,
 - n) zabezpiecza pozostającą w szkole dokumentację i przechowuje ją do 7 stycznia 2020r.

2. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

Język polski

- a) każdy członek PZE uczestniczy w szkoleniu organizowanym przez dyrektora szkoły, a prowadzonym przez wyznaczonego nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, ponadto zapoznaje się szczegółowo z aktualną na dany rok szkolny *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego*, z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, obowiązującą dokumentacją oraz podpisuje fakt powołania do PZE w załączniku 8a,
- b) nie później niż na dzień przed egzaminem zapoznaje się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
- c) każdy PZE zgłasza w sekretariacie szkoły gotowość do przeprowadzenia egzaminu co najmniej 30 minut przed jego planowanym rozpoczęciem,
- d) przewodniczący PZE w dniu egzaminu, 30 minut przed jego rozpoczęciem odbiera od przewodniczącego ZE teczkę z właściwą dokumentacją: wykaz zdających, protokoły

- indywidualne (załącznik 9a), kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b), kryteria oceniania, dwa komplety zadań egzaminacyjnych (dla zdających i dla PZE), bilety oraz pojemnik do losowania numerów zadań, czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzania przez zdających notatek pomocniczych, informację o dostosowaniach egzaminu przyznanych uczniom w danej sali,
- e) po odebraniu teczki z dokumentacją przewodniczący wraz z członkiem PZE udaje się do sali egzaminacyjnej i tam rozpoczynają się czynności organizacyjne: sprawdzenie, czy w sali są przygotowane odpowiednie miejsca: dla zdającego przygotowującego się do egzaminu, dla zdającego udzielającego odpowiedzi oraz dla PZE. Każde uchybienie przewodniczący PZE niezwłocznie zgłasza przewodniczącemu ZE,
 - f) przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący PZE przypomina członkowi zespołu zasady przebiegu egzaminu i sposób prowadzenia dokumentacji, a cały PZE przygotowuje materiały do rozpoczęcia egzaminu (oddzielnie umieszcza zadania dla PZE, oddzielnie zadania dla zdającego oraz pojemnik z biletami do losowania numerów zadań, czyste kartki papieru),
 - g) sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły, kontroluje prawidłowy przebieg egzaminu (o sytuacjach awaryjnych osobiście informuje przewodniczącego ZE – dyrektora szkoły i postępuje zgodnie z uzyskanymi instrukcjami), zapewnia zdającym udział w egzaminie zgodnie z zaproponowanym dostosowaniem, bierze udział w ustalaniu wyników egzaminu według obowiązujących kryteriów,
 - h) przed rozpoczęciem egzaminu każdego zdającego przewodniczący PZE upewnia się, czy zdający czuje się dobrze i może przystąpić do egzaminu. Informuje zdającego, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym,
 - i) zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania. **Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym,**
 - j) zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły. Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika, rozpoczyna egzamin,
 - k) członek PZE czynnie uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu i ustalaniu jego wyników, wypełnia i podpisuje karty indywidualnej oceny zdających oraz protokoły,
 - l) po zakończonym egzaminie nie opuszcza szkoły do momentu, aż uzyska informację od przewodniczącego PZE, że złożona dokumentacja jest kompletna,
 - m) przewodniczący PZE ogłasza wyniki egzaminu dwukrotnie w danej grupie: po przeegzaminowaniu 5 zdających oraz po przeegzaminowaniu pozostałych zdających w danej grupie,
 - n) przewodniczący danego PZE ustala sposób komunikowania wyników z zachowaniem ochrony danych osobowych, tzn. przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie

wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku. Zdającym, którzy wyrażają zgodę na publiczne odczytanie wyniku jest on prezentowany w obecności innych zdających, a zdający, którzy nie wyrazili takiej zgody, opuszczają pomieszczenie i wynik egzaminu jest im komunikowany w dalszej kolejności indywidualnie,

- o) ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem, że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b),
- p) zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego po przeegzaminowaniu każdego z 5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny,
- q) po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (załącznik 9a). Do protokołu wpisuje się:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 12 pkt)
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 12 pkt).
- r) podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu,
- s) po zakończonym egzaminie przewodniczący PZE porządkuje i przekazuje przewodniczącemu ZE kompletną dokumentację: listę zdających, protokoły indywidualne (załącznik 9a), kartę indywidualnej oceny (załącznik 9b), komplet zadań, opieczetowane kartki z notatkami zdających oraz sprawdza poprawność jej wypełnienia,
- t) po uzyskaniu od przewodniczącego PZE informacji o kompletności dokumentacji, kończy pracę swojego zespołu w danym dniu.

Język obcy nowożytny

- a) każdy członek PZE uczestniczy w szkoleniu organizowanym przez dyrektora szkoły, ponadto zapoznaje się szczegółowo z aktualną na dany rok szkolny *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego*, z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, obowiązującą dokumentacją oraz podpisuje fakt powołania do PZE w załączniku 8a,
- b) przewodniczący PZE w dniu egzaminu, na 30 minut przed jego rozpoczęciem sprawdza przygotowanie sali egzaminacyjnej, w tym upewnia się, że w sali znajduje się stoper do odmierzania czasu,
- c) przewodniczący PZE w dniu egzaminu na 30 minut przed jego rozpoczęciem odbiera od dyrektora szkoły teczkę z dokumentacją egzaminu: listę zdających, protokoły indywidualne (załącznik 10a), kartę indywidualnej oceny (załącznik 10b), kryteria oceniania, zestawy zadań, informację o dostosowaniach egzaminu przyznanych uczniom w danej sali,
- d) przewodniczący PZE w dniu egzaminu na 30 minut przed jego rozpoczęciem organizuje spotkanie z drugim członkiem zespołu w celu przypomnienia zasad organizacji i przebiegu egzaminu, omówienia odpowiednich zapisów z wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, przeanalizowania dokumentacji, zestawów egzaminacyjnych i kryteriów

- ich oceniania oraz podejmuje decyzję, która osoba z zespołu będzie egzaminowała zdających z danej grupy,
- e) członek PZE zgłasza się do sekretariatu szkoły na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i po dopełnieniu formalności udaje się na spotkanie z przewodniczącym PZE do sali egzaminacyjnej,
 - f) przed rozpoczęciem egzaminu każdego zdającego przewodniczący PZE upewnia się, czy zdający czuje się dobrze i może przystąpić do egzaminu. Informuje zdającego, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym,
 - g) przewodniczący PZE sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły, kontroluje prawidłowy przebieg egzaminu (o sytuacjach awaryjnych osobiście informuje przewodniczącego ZE – dyrektora szkoły i postępuje zgodnie z uzyskanymi instrukcjami), zapewnia zdającym udział w egzaminie zgodnie z zaproponowanym dostosowaniem, bierze udział w ustalaniu wyników egzaminu według obowiązujących kryteriów,
 - h) członek PZE czynnie uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu i ustalaniu jego wyników, wypełnia i podpisuje karty indywidualnej oceny zdających oraz protokoły,
 - i) po zakończonym egzaminie nie opuszcza szkoły do momentu, aż uzyska informację od przewodniczącego PZE, że złożona dokumentacja jest kompletna,
 - j) przewodniczący PZE ogłasza wyniki egzaminu w danej grupie: po przeegzaminowaniu każdego 5 zdających,
 - k) przewodniczący danego PZE ustala sposób komunikowania wyników z zachowaniem ochrony danych osobowych, tzn. przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku. Zdającym, którzy wyrażają zgodę na publiczne odczytanie wyniku jest on prezentowany w obecności innych zdających, a zdający, którzy nie wyrazili takiej zgody, opuszczają pomieszczenie i wynik egzaminu jest im komunikowany w dalszej kolejności indywidualnie,
 - l) ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem, że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (*załącznik 10b*),
 - m) zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny,
 - n) po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (*załącznik 10a*). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, do protokołu wpisuje się:
 - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 9 pkt)
 - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 9 pkt).
 - o) podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający,
 - p) po zakończonym egzaminie przewodniczący PZE porządkuje i przekazuje przewodniczącemu SZE kompletną dokumentację: listę zdających, protokoły indywidualne (*załącznik 10a*), kartę indywidualnej oceny (*załącznik 10b*),

- q) po uzyskaniu od przewodniczącego PZE informacji o kompletności dokumentacji, kończy pracę swojego zespołu w danym dniu.

3. Uczeń zdający egzamin ustny

Język polski

- a) do 6 marca 2019r. dyrektor szkoły ogłasza harmonogram egzaminów ustnych na tablicy ogłoszeń dla maturzystów. Uczniowie są zobowiązani do zapoznania się z harmonogramem i zanotowania dat oraz przybliżonych godzin egzaminów ustnych. W wyjątkowych przypadkach, w czasie trwania sesji egzaminacyjnej informację o dacie i godzinie egzaminu można uzyskać w sekretariacie szkoły, jeśli nie zakłóca to pracy sekretariatu w danej chwili,
- b) w dniu egzaminu zdający zgłasza się do szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu,
- c) po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły) zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
- d) przed rozpoczęciem egzaminu zdający oświadcza, że czuje się dobrze i może przystąpić do egzaminu (uwaga: przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, zdający niezdolny w danym dniu do egzaminu z przyczyn zdrowotnych, nie rozpoczyna egzaminu, ale udaje się do lekarza i najpóźniej w dniu egzaminu dostarcza do przewodniczącego ZE, czyli dyrektora szkoły zaświadczenie lekarskie wraz z wnioskiem o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym – załącznik 6 i oczekuje na decyzję dyrektora OKE),
- e) zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku przeznaczonym do losowania. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania. **Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym,**
- f) zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje bilet z numerem zadania, otrzymuje właściwe zadanie zgodnie z wylosowanym numerem i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed PZE,
- g) podczas przygotowywania się do egzaminu zdający może robić notatki, ale nie na wydruku zadania. Zdający zapisuje notatki wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły,
- h) po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający przechodzi z wydrukiem zadania do stolika wyznaczonego jako miejsce do udzielania odpowiedzi,

- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.
- Wypowiedź monologiczna zdającego:
 - trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
 - nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął

czas na nią przeznaczony).

- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
- trwa ok. 5 minut
- może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszył w wypowiedzi.

- i) w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy,
- j) po skończonym egzaminie zdający oddaje wszystkie materiały egzaminacyjne (wydruk zadania, bilet z numerem zadania, sporządzone podczas fazy przygotowawczej notatki).

Język obcy nowożytny

- a) do 6 marca 2019r. dyrektor szkoły ogłasza harmonogram egzaminów ustnych na tablicy ogłoszeń dla maturzystów. Uczniowie są zobowiązani do zapoznania się z harmonogramem i zanotowania dat oraz przybliżonych godzin egzaminów ustnych. W wyjątkowych przypadkach, w czasie trwania sesji egzaminacyjnej informację o dacie i godzinie egzaminu można uzyskać w sekretariacie szkoły, jeśli nie zakłóca to pracy sekretariatu w danej chwili,
- b) w dniu egzaminu zdający zgłasza się do szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu,
- c) po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły) zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
- d) przed rozpoczęciem egzaminu zdający oświadcza, że czuje się dobrze i może przystąpić do egzaminu (uwaga: przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, zdający niezdolny w danym dniu do egzaminu z przyczyn zdrowotnych, nie rozpoczyna egzaminu, ale udaje się do lekarza i najpóźniej w dniu egzaminu dostarcza do przewodniczącego ZE, czyli dyrektora szkoły zaświadczenie lekarskie wraz z wnioskiem o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym – załącznik 6 i oczekuje na decyzję dyrektora OKE),
- e) w sali przebywa jeden zdający,
- f) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań,
- g) zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu,
- h) egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu,
- i) po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego. Zdający nie wyjmuje zestawu z koszulki ochronnej ani nic na nim nie notuje, nie zaznacza,

- j) przewodniczący PZE decyduje, kto z zespołu egzaminuje zdającego oraz dba o właściwy przebieg egzaminu, w tym o czas trwania poszczególnych etapów egzaminu,
- k) egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla niego przeznaczonym, tj. w rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2 i 3 egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego,
- l) zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone,
- m) w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy,
- n) po skończonym egzaminie zdający oddaje egzaminującemu zestaw zadań w nienaruszonej formie.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego:

a) do 6 kwietnia 2019r. tworzy zespoły nadzorujące egzaminy pisemne z poszczególnych przedmiotów w poszczególnych salach lekcyjnych:

- w skład ZN wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden jest zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin, a co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole,
 - uwaga: jeśli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli,
 - jeśli w sali jest więcej niż 30 zdających, to liczbę członków ZN zwiększa się o jednego nauczycielina każdych kolejnych 20 zdających,
 - w skład ZN nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin ani wychowawca zdających,
 - każdy członek ZN tuż po powołaniu do zespołu podpisuje ten fakt w załączniku 8a,
- b) do 26 kwietnia 2019r. przeprowadza szkolenie zespołów nadzorujących w celu zapoznania z obowiązującą dokumentacją i przekazania szczegółowych instrukcji prowadzenia egzaminu,
- c) przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej zleca i nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej według poniższych zasad:
- w każdej sali znajduje się odpowiednia liczba ponumerowanych stolików,
 - w każdej sali umieszczone są krzeselka dla członków zespołu nadzorującego,
 - na każdy egzamin z języków obcych nowożytnych zabezpieczony i sprawdzony jest sprzęt do odtwarzania płyt CD, dba o zabezpieczenie dodatkowego sprzętu na wypadek awarii,
 - do każdej sali przygotowane są kartki do losowania numerów stolików przez uczniów,
 - w każdej sali, w widocznym miejscu umieszczony jest zegar oraz tablica (plansza) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- d) przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej gromadzi i zabezpiecza materiały pomocnicze zgodnie z zasadami ogłoszonymi w komunikacie dyrektora CKE w tej sprawie (słowniki, tablice). Pozostałe dozwolone przybory zapewniają sobie sami uczniowie zgodnie z komunikatem dyrektora CKE,
- e) zgodnie z harmonogramem dystrybucji arkuszy odbiera je od dystrybutora, sprawdza, czy zostały przekazane w nienaruszonej formie, przelicza zgodnie z instrukcją i

zabezpiecza w sejfie do dnia egzaminu. W razie stwierdzenia uchybień, postępuje zgodnie z zasadami określonymi w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019*,

- f) w dniu egzaminu, na godzinę przed jego rozpoczęciem (8.00, 13.00), organizuje odprawę ZN, w czasie której sprawdza obecność członków ZN i gotowość do przeprowadzenia egzaminu, rozdaje przewodniczącym ZN teczki z dokumentacją na daną salę egzaminacyjną, ustnie ustala sektory i numery stolików, które znajdują się w obszarze nadzorowania każdego członka ZN w danej sali,
- g) teczka z dokumentacją zawiera: wykaz zdających w danej sali, protokół przebiegu egzaminu (załącznik 16), naklejki kodowe dla zdających, zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych, załączniki (18, 19a i 19b na egzamin z informatyki, 13, czyli plan rozmieszczenia uczniów w sali), informację o dostosowaniach przyznanych uczniom w danej sali,
- h) w dniu egzaminu, na 20 minut przed jego rozpoczęciem (8.40, 13.40), wydaje przewodniczącym ZN wraz z jednym przedstawicielem uczniów z każdej sali arkusze egzaminacyjne oraz materiały pomocnicze (płyty CD, tablice, słowniki). Przewodniczący ZN sprawdzają widoczną stronę tytułową arkusza i upewniają się, że jest to właściwy arkusz na dany egzamin, a uczniowie swoim podpisem potwierdzają nienaruszalność arkuszy,
- i) w trakcie każdego egzaminu nadzoruje przebieg egzaminu we wszystkich salach, w sytuacjach szczególnych podejmuje interwencję, w razie konieczności ma prawo wejść do sali egzaminacyjnej, odbiera od przewodniczących ZN ewentualne informacje o przypadkach niesamodzielnej pracy z arkuszem, zakłócania przebiegu egzaminu, wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych lub niedozwolonych materiałów pomocniczych,
- j) w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu. W przypadku odnotowania na sali niesamodzielności pracy, wniesienia niedozwolonych materiałów, przyborów czy urządzeń, zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki jednemu z członków ZN, a sam udaje się do przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły) celem zgłoszenia tego faktu. Przewodniczący ZE podejmuje wtedy decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu. Zleca przewodniczącemu ZN udanie się do sali egzaminacyjnej i polecenie zdającemu oddania arkusza egzaminacyjnego i opuszczenia sali oraz udania się do przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły). Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) osobiście informuje zdającego o przerwaniu i unieważnieniu jego egzaminu i wypełnia załącznik 18 i odnotowuje fakt unieważnienia egzaminu w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu (załącznik 17). W tym czasie przewodniczący ZN odnotowuje unieważnienie egzaminu w wykazie zdających (załącznik 15) i w protokole przebiegu egzaminu (załącznik 16) oraz dołącza do tej dokumentacji unieważniony arkusz. Po wykonaniu tych czynności przewodniczący ZN wraca do obowiązków nadzorowania egzaminu w swoim obszarze,
- k) po zakończeniu każdego egzaminu (każdej części egzaminu) odbiera i sprawdza poprawność zdawanej przez przewodniczącego ZN dokumentacji, w tym: poprawność zapakowania arkuszy i opisania zwrotnej koperty, poprawność wypełnienia wykazu zdających, wypełnione protokoły, niewykorzystane arkusze, materiały pomocnicze wydane na salę egzaminacyjną (płyty CD, słowniki, tablice) i, po upewnieniu się, że dokumentacja z danej sali jest poprawna i kompletna, ogłasza koniec pracy danego zespołu przy danym egzaminie,

- l) kompletuje wymaganą dokumentację, wykonuje kserokopie protokołów, wykazów zdających i planów sal, rozdziela dokumentację na tę przekazywaną do OKE i pozostającą w szkole,
- m) przekazuje do punktu redystrybucji arkusze egzaminacyjne zgodnie z harmonogramem redystrybucji, a w formie elektronicznej przekazuje do OKE informację i liczbę uczniów obecnych i nieobecnych w danym dniu.

2. Zespół Nadzorujący

- a) każdy członek ZE uczestniczy w szkoleniu organizowanym przez dyrektora szkoły, ponadto zapoznaje się szczegółowo z aktualną na dany rok szkolny *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego*, z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, obowiązującą dokumentacją oraz komunikatem dyrektora CKE w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać podczas egzaminów pisemnych,
- b) przed egzaminem przewodniczący ZN zapewnia sobie kartki do losowania miejsc do swojej sali (1 – 21 do sal lekcyjnych, 1 – 49 na salę kolumnową) i sprawdza gotowość sprzętu do odtwarzania płyt CD, a w dniu egzaminu przygotowanie sali,
- c) w dniu egzaminu, na godzinę przed jego rozpoczęciem (8.00, 13.00) każdy członek ZN bierze udział w odprawie, w czasie której przewodniczący ZN odbiera od dyrektora szkoły teczkę z dokumentacją na daną salę egzaminacyjną oraz informację o sektorach i numerach stolików, które znajdują się w obszarze nadzorowania każdego członka ZN w danej sali,
- d) teczka z dokumentacją zawiera: wykaz zdających w danej sali, protokół przebiegu egzaminu (załącznik 16), naklejki kodowe dla zdających, zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych, załączniki (18, 19a i 19b na egzamin z informatyki, 13, czyli plan rozmieszczenia uczniów w sali), informację o dostosowaniach przyznanych uczniom w danej sali,
- e) niezwłocznie po odprawie cały ZN udaje się do wyznaczonej sali i zgodnie z decyzjami przewodniczącego ZN rozpoczyna czynności organizacyjne:
 - przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, zgodnie z poleceniem przewodniczącego ZE wyznacza członkom ZN ich miejsca i wskazuje obszar znajdujący się pod bezpośrednim nadzorem danego członka ZN, przypomina o odpowiedzialności każdego członka ZN za samodzielną pracę zdających i poprawność kodowania arkuszy w obszarze jego nadzoru,
 - przewodniczący ZN przeprowadza losowanie numerów stolików przez zdających, a członkom ZN zleca odpowiednio: sprawdzenie dokumentów potwierdzających tożsamość zdających (a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły), wydanie właściwych naklejek kodowych, wskazanie zdającym wylosowanych miejsc (uwaga: w części drugiej egzaminu z informatyki zdający zajmują w sali stanowiska, które uprzednio sprawdzili, w tym jedynym przypadku nie obowiązuje losowanie miejsc),
 - po przeprowadzeniu losowania przewodniczący ZN wypełnia załącznik 13, który następnie jest podpisywany przez cały ZN z danej sali wraz z obserwatorem, jeśli jest obecny (uwaga: plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających),

- podczas wchodzenia zdających na salę egzaminacyjną, przewodniczący ZN upewnia się, że nie wnoszą oni żadnych niedozwolonych pomocy, przyborów, czy materiałów, a w szczególności urządzeń telekomunikacyjnych (uwaga: zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych),
 - przewodniczący zleca członkom ZN zebranie podpisów na liście obecności (wykazie zdających), które potwierdzają jednocześnie poprawność numeru PESEL i wydanie właściwej naklejki kodowej oraz wpisanie na liście obecności wylosowanych przez każdego ze zdających numerów stolików,
 - przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN upewnia się, czy wszyscy zdający w danej sali czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu. Informuje zdających, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym (przypadku, kiedy zdający jest niezdolny w danym dniu do egzaminu z przyczyn zdrowotnych, nie rozpoczyna egzaminu, ale udaje się do lekarza i najpóźniej w dniu egzaminu dostarcza do przewodniczącego ZE, czyli dyrektora szkoły zaświadczenie lekarskie wraz z wnioskiem o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym – załącznik 6 i oczekuje na decyzję dyrektora OKE),
 - przewodniczący ZN udaje się z jednym przedstawicielem zdających z danej sali do przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły) po arkusze egzaminacyjne i materiały pomocnicze,
- f) w dniu egzaminu, na 20 minut przed jego rozpoczęciem (8.40, 13.40), przewodniczący ZN wraz z jednym przedstawicielem uczniów z każdej sali odbiera od przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły) arkusze egzaminacyjne i materiały pomocnicze. Przewodniczący ZN sprawdza widoczną stronę tytułową arkusza i upewnia się, że jest to właściwy arkusz na dany egzamin, a uczeń swoim podpisem potwierdza nienaruszalność arkuszy,
- g) po powrocie do sali jeden z członków ZN rozmieszcza materiały pomocnicze (słowniki – jeden komplet w widocznym miejscu sali, tablice – jeden egzemplarz na stoliku każdego zdającego, lupy – 2 egzemplarze w widocznym miejscu sali),
- h) punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE przewodniczący ZN wraz z pozostałymi członkami ZN rozdaje zdającym arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu, a następnie, przed zerwaniem przez zdających zabezpieczeń arkusza (kolorowych banderoli) prosi zdających o odczytanie tytułu arkusza i sprawdzenie, czy otrzymali na dany egzamin właściwy arkusz,
- i) po upewnieniu się, że wszyscy zdający mają właściwe arkusze, przewodniczący ZN zezwala na ich otwarcie i przypomina zdającym o:
- obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych, czyli kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu,
 - obowiązku i sposobie kodowania prac (sprawdzenie, czy otrzymane naklejki należą do zdającego i umieszczenie ich w odpowiednich miejscach arkusza: pierwsza strona i karta odpowiedzi oraz poprawne wpisanie swojego numeru PESEL w wyznaczonych miejscach arkusza),
 - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza,

- obowiązku zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem (w przypadku arkuszy z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach),
 - zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu (po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego ZN na opuszczenie sali),
- j) jeśli zajdzie taka konieczność, przewodniczący ZN wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem,
- k) przewodniczący ZN wraz z pozostałymi członkami ZN – każdy w swoim obszarze, zgodnie z planem sali, nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych zwracając uwagę na to, czy zdający używają właściwych naklejek i umieszczają je w odpowiednich miejscach arkusza (pierwsza strona i karta odpowiedzi) oraz czy poprawnie wpisują swój numer PESEL w wyznaczonych miejscach arkusza (uwaga: w przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego),
- l) po upewnieniu się, że wszyscy zdający zakończyli kodowanie, upewnia się jeszcze raz, czy zdający nie wnieśli do sali żadnych niedozwolonych materiałów, przyborów czy urządzeń, w razie potrzeby prosi o wyniesienie ich z sali, po czym zapisuje w widocznym miejscu (tablica) godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- m) egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w *komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu maturalnego* i jest to godzina 9.00 lub 14.00). Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), przewodniczący ZN zgłasza przewodniczącemu ZE (dyrektorowi szkoły) fakt spóźnienia, a ten podejmuje decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego. Zdający ten kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy,
- n) w czasie trwania egzaminu wszyscy członkowie ZN czuwają nad samodzielnością pracy w wyznaczonym obszarze, w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających,
- o) każdy przypadek niesamodzielności zdających lub zakłócania przez nich przebiegu egzaminu zostaje zgłoszony do przewodniczącego ZN,
- p) przewodniczący ZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej, chyba że nastąpi konieczność zgłoszenia sytuacji awaryjnej lub niesamodzielności pracy na sali, wtedy powierza

- swoje obowiązki jednemu z członków ZN, a swoją nieobecność ogranicza do niezbędnego minimum. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu egzaminu,
- q) w przypadku odnotowania na sali niesamodzielności pracy, wniesienia niedozwolonych materiałów, przyborów czy urządzeń, zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki jednemu z członków ZN, a sam udaje się do przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły) celem zgłoszenia tego faktu. Przewodniczący ZE podejmuje wtedy decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu. Zleca przewodniczącemu ZN udanie się do sali egzaminacyjnej i polecenie zdającemu oddania arkusza egzaminacyjnego i opuszczenia sali oraz udania się do przewodniczącego ZE (dyrektora szkoły). Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) osobiście informuje zdającego o przerwaniu i unieważnieniu jego egzaminu i wypełnia załącznik 18 i odnotowuje fakt unieważnienia egzaminu w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu (załącznik 17). W tym czasie przewodniczący ZN odnotowuje unieważnienie egzaminu w wykazie zdających (załącznik 15) i w protokole przebiegu egzaminu (załącznik 16) oraz dołącza do tej dokumentacji unieważniony arkusz. Po wykonaniu tych czynności przewodniczący ZN wraca do obowiązków nadzorowania egzaminu w swoim obszarze,
 - r) w uzasadnionej sytuacji przewodniczący ZN zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej pod nadzorem członka ZN odpowiedzialnego za nadzorowanie obszaru sali, z którego pochodzi zdający. Na ten moment przewodniczący ZN obejmuje swoim nadzorem obszar należący do członka ZN opuszczającego salę egzaminacyjną. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu (załącznik 16),
 - s) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
 - t) przewodniczący ZN przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny – po uprzednim sprawdzeniu jego kompletności, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po oddaniu arkusza przed czasem, powrót na salę jest już niemożliwy,
 - u) po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący ZN zleca członkom ZN sprawny odbiór prac od zdających z nadzorowanego przez nich obszaru oraz sprawdzenie kompletności zestawu,
 - v) po zakończeniu egzaminu członkowie ZN, w obecności zdających z nadzorowanego przez siebie obszaru, sprawdzają poprawność umieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszach i kartach odpowiedzi, odnotowują w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego); w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań i odbierają arkusze od zdających,

- przeliczają je, porządkują i uczestniczą w ich pakowaniu przez przewodniczącego zespołu lub wskazanego przez niego członka zespołu, zgodnie z instrukcją OKE,
- w) w obecności przedstawiciela zdających przewodniczący ZN nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący; w obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakuje te materiały lub wyznacza członka zespołu do ich pakowania do zwrotnych kopert, które zakleja i opisuje na sali egzaminacyjnej, ponadto sprawdza i ewentualnie uzupełnia całą dokumentację egzaminu, dbając o zebranie podpisów wszystkich członków ZN na protokołach i listach zdających,
 - x) niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE arkusze z danej sali wraz z kompletną dokumentacją, w tym: poprawnie zapakowane i opisane arkusze w bezpiecznej kopercie, poprawnie wypełnione wykazy zdających, wypełnione protokoły, niewykorzystane arkusze, materiały pomocnicze wydane na salę egzaminacyjną (płyty CD, słowniki, tablice), plany sal,
 - y) członkowie ZN z danej sali nie opuszczają szkoły aż do momentu, kiedy przewodniczący ZN poinformuje o przyjęciu przez przewodniczącego ZE kompletnej dokumentacji,
 - z) po sprawdzeniu przez przewodniczącego ZE poprawności i kompletności dokumentacji oraz uzupełnieniu ewentualnych braków, przewodniczący informuje członków ZN z danej sali o zakończeniu pracy przy danym egzaminie.

3. Uczeń zdający egzamin pisemny

- a) harmonogram pisemnych egzaminów maturalnych jest podawany w komunikacie dyrektora CKE w sprawie terminu egzaminu maturalnego, harmonogram ten jest umieszczany na stronie internetowej szkoły oraz, tuż przed i w czasie całej sesji egzaminacyjnej, na szkolnej tablicy ogłoszeń dla maturzystów. Ponadto każdy uczeń otrzymuje przed zakończeniem zajęć w klasie maturalnej wydruk z numerami sal, w których będzie zdawał poszczególne egzaminy. Obowiązkiem każdego zdającego jest zapoznać się z harmonogramem egzaminów pisemnych i go przestrzegać,
- b) w dniu egzaminu zdający zgłaszają się do szkoły na 40 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu i kierują się do wyznaczonej sali celem dopełnienia czynności wstępnych. **Zdający posiadają przy sobie dokument stwierdzający tożsamość, numer PESEL, ale nie mogą wносить na salę żadnych urządzeń telekomunikacyjnych czy niedozwolonych materiałów lub przyborów**, zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej jedynie małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych,
- c) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), losuje numer stolika, przy którym będzie zdawał egzamin i zajmuje wylosowane miejsce w sali egzaminacyjnej,
- d) zdający niezdolny w danym dniu do egzaminu z przyczyn zdrowotnych, nie rozpoczyna egzaminu, ale udaje się do lekarza i najpóźniej w dniu egzaminu dostarcza do przewodniczącego ZE, czyli dyrektora szkoły zaświadczenie lekarskie wraz z wnioskiem o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym – załącznik 6 i oczekuje na decyzję dyrektora OKE,

- e) zdający ma obowiązek upewnić się, że otrzymana naklejka kodowa zawiera faktycznie jego dane (pierwsze i drugie imię, numer PESEL), a także potwierdzić, że nie wnosi do sali żadnych niedozwolonych materiałów, przyborów czy urządzeń,
- f) na 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu przewodniczący ZN prosi jednego ze zdających w danej sali o udanie się z nim po arkusze egzaminacyjne i materiały pomocnicze do przewodniczącego ZE, gdzie przewodniczący sprawdza, czy wydawane są arkusze przeznaczone na dany egzamin, a zdający stwierdza i potwierdza własnym podpisem, że arkusze są nienaruszone (banderole nie zostały rozerwane),
- g) zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE,
- h) zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. **Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.** W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość (uwaga: w przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego),
- i) egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w *komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu maturalnego* i jest to godzina 9.00 lub 14.00). Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy. Po zakończeniu

czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,

- j) podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali,
- k) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), na wniosek przewodniczącego ZN przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku,
- l) jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym. Po oddaniu arkusza przed czasem, powrót na salę jest już niemożliwy,
- m) po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego ZN na opuszczenie sali,
- n) w przypadku egzaminu z informatyki (a także z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym dla zdających, którzy ukończyli szkołę w roku 2013/2014 lub wcześniej) po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu, z tym, że w części drugiej egzaminu z informatyki zdający zajmuje w sali stanowisko, które uprzednio sprawdził, w tym jedynym przypadku nie obowiązuje losowanie miejsc.

VI. Komunikowanie wyników

1. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego ogłasza przewodniczący PZE w dniu egzaminu po przeegzaminowaniu każdego 5 zdających w danej grupie.
2. Przewodniczący danego PZE ustala sposób komunikowania wyników z zachowaniem ochrony danych osobowych, tzn. przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku. Zdającym, którzy wyrażają zgodę na publiczne odczytanie wyniku jest on prezentowany w obecności innych zdających, a

- zdający, którzy nie wyrazili takiej zgody, opuszczają pomieszczenie i wynik egzaminu jest im komunikowany w dalszej kolejności indywidualnie.
3. Zdający, którzy nie byli obecni w chwili ogłaszania wyników, mogą się o nie dowiedzieć osobiście w sekretariacie szkoły za okazaniem dowodu tożsamości, tuż po rozliczeniu się danego zespołu przedmiotowego z dokumentacji.
 4. Wyniki egzaminów pisemnych ogłasza przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. W roku szkolnym 2018/2019 jest to 4 lipca 2019r.
 5. Wyniki egzaminu maturalnego w postaci świadectw dojrzałości są wręczane zdającym osobiście lub ich najbliższym osobom spokrewnionym na podstawie pisemnego upoważnienia.

VII. Opłaty i wglądy

1. Absolwent ma prawo wglądu do swojej sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej (włącznie ze sfotografowaniem jej części lub całości), złożenia wniosku o weryfikację sumy punktów, wniesienia odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego. Zasady postępowania absolwenta w wyżej wymienionych przypadkach zostały szczegółowo opisane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019* (patrz: str. 76 – 80, pkt. 15.5, 15.6).
2. Opłata za egzamin maturalny dotyczy tych absolwentów lat poprzednich, którzy:
 - po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,
 - przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.Szczegółowe zasady dotyczące opłaty za egzamin / egzaminy zostały opisane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019* (patrz: str. 12, pkt. 2.2.8 – 9 oraz str. 95, pkt. 20).