

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO 2018

*Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
im. K. K. Baczyńskiego w Dąbrowie Tarnowskiej*

Spis treści:

1. Wstęp
2. Terminarz
3. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
4. Zasady postępowania w przypadkach szczególnych
5. Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym
6. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.
7. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego
8. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
9. Opracowanie porozumienia z inną szkołą w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego oraz ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu.
10. Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminującego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.
11. 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.
12. Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.
13. Zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
14. Sposób udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów
15. Harmonogram egzaminu maturalnego
16. Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego w części pisemnej

Wstęp

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. K. K. Baczyńskiego w Dąbrowie Tarnowskiej została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2015 r. poz. 2156, ze zm.), zwaną dalej „**ustawą**”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r. poz. 959), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. DzU z 2014 r. poz. 893, ze zm.)
4. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. DzU z 2014 r. poz. 1182, ze zm.)
5. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
6. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2018 roku, zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
8. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2018 roku, zwanym dalej „**komunikatem o przyborach**”
9. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2018 roku, zwanym dalej „**komunikatem o egzaminie z informatyki**”
10. Wykaz olimpiad, o którym mowa w *Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 9 czerwca 2016 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy* (aktualizacja z 30 września 2016 r.), zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”, dostępnym w sekcji „Komunikaty” na stronie <https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty>.
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 843).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U. z 2017 r poz. 1534)

Poniższy dokument opisuje wewnątrzszkolną organizację przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. K. K. Baczyńskiego w Dąbrowie Tarnowskiej.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

TERMINARZ MATURA 2018



Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2018 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. K. K. Baczyńskiego w Dąbrowie Tarnowskiej

Lp.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Spotkania informacyjne z uczniami klas maturalnych- zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2017 r. i komunikatem o dostosowaniach.	do 30 września 2017, kwiecień 2018 oraz zgodnie z potrzebami	dyrektor szkoły
2.	Przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawnających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.	do 30 września 2017,	dyrektor szkoły
3.	Wychowawca informuje uczniów o procedurach maturalnych, zasadach wypełniania deklaracji na lekcjach wychowawczych, składanie deklaracji.	do 30.09.17 oraz na bieżąco.	wychowawca
4.	Spotkanie informacyjne z rodzicami dotyczące procedur maturalnych.	19.09.17	dyrekcja szkoły
5.	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury u dyrektora szkoły, na tablicy informacyjnej na korytarzu w widocznym miejscu, w sekretariacie uczniowskim.	do 30.09.17 oraz w miarę pozyskiwania nowych informacji	dyrektor szkoły
6.	Nauczyciele przedmiotów informują o standardach egzaminacyjnych, na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30.10.17	nauczyciele przedmiotów maturalnych
7.	Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną na temat procedur egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcji	kwiecień 2018 oraz zgodnie z	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

	przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2016 r.	potrzebami	
8.	Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) wstępnej pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu. Przekazanie uczniom kopii deklaracji wstępnej z potwierdzeniem przyjęcia	do 30.09.2017 do 31. 10. 2017	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
9.	Próbne egzaminy maturalne	Listopad/grudzień 2017	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) przewodniczący zespołów przedmiotowych
10.	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu, ogłoszonego przez dyrektora CKE. Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy .	do 30.09.17	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
11.	Przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego. Przekazanie uczniom kopii deklaracji ostatecznej z potwierdzeniem przyjęcia	do 07.02.18 do 04.03.2018 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
12.	W przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (na wniosek rady pedagogicznej) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej- odbywają się w formie	do 10 lutego 2018 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

	<p>pisemnej (załącznik 4a- procedury maturalne OKE).</p> <p>Jeżeli konieczność przyznania dostosowań wystąpi 10 lutego 2016 r. uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE muszą nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.</p>		
13.	<p>Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych zdających egzamin maturalny zebranych na podstawie deklaracji. Zebranie podpisów zdających na potwierdzeniach zgodności zgłoszonych danych wydrukowanych z systemu OBIEG, w razie konieczności dokonanie korekt.</p> <p>Ostateczny termin przesłania do OKE skorygowanej elektronicznej wersji deklaracji w tym danych zawartych w oświadczeniu o wyrażeniu /lub nie/ zgody na przetwarzanie danych i informacje o dostosowaniach</p>	<p>do 15.02.18</p> <p>ostateczny termin: 15.02.2018</p>	<p>przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)</p>
14.	<p>Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.</p> <p>Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego .</p> <p>Złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu.</p>	<p>do 14 lutego 2018 r.</p>	<p>przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)</p>
15.	<p>Poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego.</p>	<p>do 20 lutego 2018 r.</p>	<p>przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)</p>
16.	<p>Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE.</p>	<p>marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE</p>	<p>przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)</p>

17.	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	do 04.03.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
18.	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu	do 04.03.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
19.	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go do OKE.	do 04.03.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
20.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego	do 04.04.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
21.	Odbiór od laureatów i finalistów olimpiad wniosków o zmianę przedmiotów egzaminacyjnych i przekazanie informacji do OKE	do 20.04.18	wicedyrektor szkoły
22.	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi	do 28.04.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
23.	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku nie zgłoszenia się na egzamin egzaminów przyczyn losowych lub zdrowotnych	do 28.04.18	dyrektor szkoły
24.	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników egzaminów i odbioru świadectw	do 28.04.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
25.	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	do 28.04.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
26.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	do 28.04.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

27.	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków nowożytnych	do 28.04.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
28.	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej i ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu	do 02.05.18	wicedyrektor szkoły
29.	Odbiór od absolwentów zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	do 20.04.18	wicedyrektor szkoły
30.	Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych zgodnie ze szkolnym harmonogramem: - j. polski - j. obcy nowożytny	9- 22.05.18 5-25.05.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
31.	Odbiór zgodnie z harmonogramem dystrybucji i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi	od 04.05.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
32.	Przeprowadzenie pisemnych egzaminów maturalnych i nadzorowanie ich przebiegu	od 04.05.18 do 23.05.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
33.	Zakończenie egzaminów maturalnych	do 30.05.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
34.	Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją właściwej OKE	od 04.05.18 do 30.05.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
35.	Ogłoszenie wyników i przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów do szkół oraz wydanie ich absolwentom	3.07.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

36.	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej.	do 10.07.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
37.	Przeprowadzenie egzaminów maturalnych w terminie dodatkowym (przypadki losowe)	od 01.06 do 20 .06 2017	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
38.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego przeprowadzenie części pisemnej	4–9.06. 2018 r. 4-20.06.2018 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
39.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego	do 10.07.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
40.	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej	do 13.07.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
41.	Przeprowadzenie egzaminów maturalnych w terminie poprawkowym	Część pisemna: 21.08.2018 r. Część ustna: 21- 22.08.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
42.	Powołanie przewodniczących i członków zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia poprawkowych egzaminów maturalnych	do 20.08.18	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
43.	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości po egzaminie w terminie poprawkowym	11.09.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
44.	Przekazanie do OKE protokołów zniszczenia zestawów do części ustnej egzaminu z języków obcych	do 12.09.2018	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
45.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego / w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	do 31 grudnia 2018 r. / do 12 marca 2019 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych:

- a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu.
- b) Po otrzymaniu przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i ich sprawdzeniu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- c) Materiały egzaminacyjne zabezpieczone i przechowywane są w sejfie.
- d) Dostęp do wyżej wymienionych materiałów ma tylko przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (Dyrektor Szkoły) i zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (na podstawie upoważnienia).
- e) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego 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.

Formy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego:

- a) Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego szkolone są poprzez udział w radzie pedagogicznej i spotkaniach przed egzaminem. Termin szkoleniowego posiedzenia rady pedagogicznej ustala przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach, a nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego oraz szkoli na spotkaniach przed egzaminem.
- c) Szkolenie rady pedagogicznej odbywa się w terminie do 28 **kwietnia 2018** r. i dotyczy m.in.: zasad dostępu do materiałów egzaminacyjnych, odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy, zasad przeprowadzenia egzaminu zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym **2017/2018** opublikowanymi przez CKE w Warszawie w **2017** r.
- d) Najpóźniej w dniu egzaminu (przed jego przeprowadzeniem) wszyscy członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia i przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Zasady postępowania w przypadkach szczególnych:

a) UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:

- a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
- b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
- c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w
 - (a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
 - (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego ,
 - (c) wykazie zdających część ustną z danego języka,
 - (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej,
 - (e) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

2. W sytuacjach, o których mowa w pkt.1., postępuje się w sposób następujący:

- a. przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznaja się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
- c. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
- d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz
- e. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
- f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej
- g. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka. Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu

b) POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZADANIAM I EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO LUB Z ZESTAWAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNICH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu. W przypadku części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych nowy

termin egzaminu z danego przedmiotu może dotyczyć szkoły/szkół na terenie danej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3. O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

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

c) POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

d) POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIEŃ ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH

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

2. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.

3. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

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

e) POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

f) **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO**

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym
- ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	- ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.
- ścieżka 2. – zadanie 2.	- ścieżka 2. – zadanie 2.
- ścieżka 3. – zadanie 3.	- ścieżka 3. – zadanie 3.

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)

b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)

c. pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony)

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

3. Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym

Informacje o egzaminie maturalnym gromadzi przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca.

- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego /dyrektor/ informuje nauczycieli, uczniów, rodziców uczniów, absolwentów, o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu, na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania [...], a w wypadku uczniów i absolwentów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie – także rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie [...], obowiązujących informatorów przedmiotowych; procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego; harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez CKE; harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE; harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.

Formy przekazywania informacji:

a) nauczycielom:

- udostępnienie procedur maturalnych (tablica informacyjna „**egzamin maturalny 2018**”, strona internetowa szkoły, tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim),
- opracowanie i udostępnienie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego 2018 (strona internetowa szkoły, dokument w pokoju nauczycielskim) - przeszkolenie nauczycieli na szkoleniowych radach pedagogicznych;

b) rodzicom uczniów:

- zebrania z rodzicami przeprowadzane przez dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy nt. procedur maturalnych oraz przekazaniu informacji dotyczących dostępności w/w materiałów (strona internetowa szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie) - potwierdzone adnotacją wychowawcy w dzienniku lekcyjnym i podpisem wychowawcy oraz list obecności rodziców na zebraniu;

c) uczniom:

- zapoznanie z zasadami i procedurami maturalnymi przez wychowawcę klasy maturalnej oraz dyrektora szkoły – potwierdzenie odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym (tematy godzin z wychowawczych, oraz zapisy w dzienniku lekcyjnym dokonane przez wychowawcę),
- zapoznanie z zasadami i procedurami maturalnymi odbywa się każdego roku – w każdej klasie w trakcie godzin z wychowawcą oraz na lekcjach z przedmiotów maturalnych,
- zapoznanie z podstawami programowymi, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu - do końca września każdego roku szkolnego (potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy),
- poinformowanie o możliwościach uzyskania informacji dotyczących procedur maturalnych (strona internetowa szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, tablica informacyjna znajdująca się w budynku szkoły (egzamin maturalny **2018**, korytarz na parterze), sekretariat szkoły ds. młodzieży,

absolwentom:

- informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie,
- tablica informacyjna znajdująca się w budynku szkoły (Matura 2017 - korytarz na parterze)
- sekretariat szkoły ds. młodzieży.

Materiały informacyjne związane z egzaminem maturalnym gromadzą i udostępniają uczniom, absolwentom i nauczycielom:

- a) dyrektor szkoły;
- b) wicedyrektor szkoły;
- c) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
- d) wychowawcy klas;
- e) Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie (np. poprzez stronę internetową);
- f) Centralna Komisja Egzaminacyjna (np. poprzez stronę internetową).

Informacje dotyczące organizacji, przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego przekazuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca w formie pisemnej bądź ustnej.

Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:

a) zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

- Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok **2017/18**, ogłoszonym przez dyrektora CKE, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.

- Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

- W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 20 kwietnia 2018 r.**

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, jak również o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji

b) dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia

- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.

- Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym **2017/2018** egzaminu maturalnego.

- Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

- Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:

- a. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
- b. słabowidzących
- c. niewidomych
- d. słabosłyszących
- e. niesłyszących
- f. z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
- g. z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

- Arkusze wymienione w pkt. 3f i 3g są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się w formie pisemnej,

- Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:

a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego

b. zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych

d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego

e. ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego

f. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

- Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:

a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność

b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym

c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza

e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się

f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:

uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną

cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

- Dokumenty, o których mowa w pkt. a, b oraz c, są przechowywane w szkole.

- Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt. d, przedkłada się wraz z deklaracją.

- W przypadkach losowych dokumenty mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

- Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek:

a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub

b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.

- Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż **do 30 września 2017 r.**

- Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta, za wyjątkiem zdającego, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach.

- W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w

komunikacie o dostosowaniach. Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2018 r.**

- W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

- Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 10 lutego 2018 r.** Uczeń/absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, nie później niż **do 14 lutego 2018 r.**

- Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 15 lutego 2018 r.** do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności:

a. konieczności przygotowania arkuszy

b. liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (za wyjątkiem arkuszy dla absolwentów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego zdającego wysyłany jest do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille’a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).

- W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 10 lutego 2018 r.**

- Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

- Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe.

- Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

d) oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w **terminie poprawkowym**- część pisemna – **21 sierpnia 2018**, część ustna – **21-22 sierpnia 2018**) i organizacji egzaminu w tym terminie.

- Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:

a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**

b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.

- Absolwent ten w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do **10 lipca 2018 r.**) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną

- Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:

a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**

b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.

- Absolwent w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do **10 lipca 2018 r.**) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym zgodnie z deklaracją ostateczną.

- Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż **do 13 lipca 2018 r.**

- Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż **do 10 sierpnia 2018 r.**

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.

- Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się **21 sierpnia 2018 r.**

- Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych, odbędzie się między **21a 22sierpnia 2018 r.**

- Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

e) udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

- Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „nowej formule”, w tym przede wszystkim dotyczącymi:

a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe

b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym lub poprawkowym

c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9. procedur egzaminacyjnych dostępnych na stronie internetowej CKE, OKE)

d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)

e. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.procedur...); należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych

f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7. procedur...)

g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.

procedur...)

h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)

i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1. procedur...) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3. procedur...)

j. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1. procedur...).

- Wraz z deklaracją uczeń/absolwent składa dokumentację uprawniającą go do korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.9.6., 3.9.12.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.9.17. procedur...). Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.18. procedur...).

- Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnej, która odbyła się w roku 2015, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

- Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu odpowiednio dyrektorowi macierzystej szkoły albo dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w określonych poniżej terminach.

	do kogo składa?	do kiedy? (deklaracja wstępna)	do kiedy? (deklaracja ostateczna)	deklaracja (załącznik w procedurach CKE)	dotkliwe informacje (nr sekcji w procedurach CKE)
Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w 2018 r.	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2017 r.	do 07 lutego 2018 r.	1a	2.1
Absolwent, który ukończył LO w roku szkolnym 2014/2015 lub 2015/2016; absolwent, który ukończył technikum lub szkołę artystyczną w roku szkolnym 2015/2016 lub 2016/17	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2017 r. (nieobowiązkowo)	do 07 lutego 2018 r.	1a	2.2.
Absolwent, który ukończył LO w roku szkolnym 2014/2015, 2015/2016 lub 2016/17, i absolwent technikum, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2015/2016 lub 2016/17, i zamierza ubiegać się o możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora OKE	do dyrektora szkoły macierzystej	---	do 31 grudnia 2017 r.	1a + 2	2.2. 3.2.
Absolwent, który ukończył liceum ogólnokształcące w roku szkolnym 2014/2015, 2015/2016 lub 2016/17, lub absolwent, który ukończył	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2017 r.	1b	2.2. 3.4.

technikum w roku 2015/2016 lub 2016/17, ale jego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona					
Osoba posiadająca świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą; osoba, która po 1 września 2016 r. uzyskała/uzyska świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2017 r.	1b	2.1. 3.4.
Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2017 r.	1b	2.3. 3.5.
Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który posiada świadectwo dojrzałości (matura sprzed 2005 r.)	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2017 r.	1c	2.3. 3.5.

Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją:

- a. do **30 września 2017 r.** w przypadku zdających wymienionych w pkt A i B w tabeli powyżej (dokumentacja może być uzupełniona **do 7 lutego 2018 roku**).
- b. do **31 grudnia 2017 r.** w przypadku zdających wymienionych w pkt C, D, E, F i G w tabeli powyżej.

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

Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

Absolwent składa odpowiednio deklarację 1a **albo** 1b.

4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

4.1. Część ustna egzaminu maturalnego z j. polskiego

4.1.1 PRZED EGZAMINEM

- Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 22 maja 2018 roku** (oprócz 13 i 20 maja).
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2018 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu

maturalnego z języka polskiego.

- Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.

- Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu.

- Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

- **4 maja 2018 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do

każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania w wersji standardowej przeznaczone na kolejne dni egzaminu określone w harmonogramie (9–21 maja, bez 15 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 2018 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; również 12 folderów – każdy przeznaczony na inny dzień egzaminu) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).

- Każdy folder z zadaniami w wersji standardowej przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań (32 zadania). Foldery z zadaniami dostosowanymi do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą zawierały pomiędzy 7 a 25 zadań przeznaczonych na każdy dzień.

- Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną udostępnione elektronicznie dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godziny 8:00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .docx zawierającego datę, numer zadania oraz hasło (przykład poniżej). W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera kartki z numerem zadania oraz hasłem będzie można wykorzystać do przygotowania biletów do losowania dla zdających

- W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania egzaminacyjne zamieszczone w folderze na dany dzień (i na daną godzinę w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem). Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).

- W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może umożliwić zdającym dostęp do zadań również w formie elektronicznej. W takim przypadku na stolikach dla osób przygotowujących się do odpowiedzi oraz dla osób zdających egzamin należy zapewnić komputer odpowiednio przygotowany przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Hasła do otwarcia plików będą również podane na wydrukach zadań.

- W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.
- Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - c. usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego
 - d. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
- W dniu egzaminu:
 - a. w przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających.
 - b. przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami; wydrukowane zadania lub bilety muszą być zgodne z harmonogramem
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
- Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

4.1.2. W TRAKCIE EGZAMINU

- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
- W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
- Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.

- Egzamin przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	<p>Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu. Do losowania dla pierwszego zdającego wyklada na stół zadania z trzema pierwszymi numerami.</p> <p>Przykład Egzamin rozpoczyna się o godz. 11:00. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przygotowuje zadania/bilety od 07 do 32. Po uporządkowaniu zadań/biletów, dla pierwszego zdającego, wyklada na stół zadania/bilety o numerach: 07, 08 i 09. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</p>	
Losowanie zadania	<p>Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.</p>	<p>Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.</p>
	<p>Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów dodaje się zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem.</p> <p>Przykład Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09. Po wylosowaniu zadania przez zdającego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyklada na stół kolejne zadanie (oznaczone numerem 10), tak aby na stole pozostawały zawsze trzy zadania, spośród których losuje kolejny zdający. Po zakończeniu przygotowania pierwszy zdający przechodzi do stolika, przy którym odbywa się egzamin. Do sali wchodzi drugi zdający, losuje jedno z trzech zadań wyłożonych na stole i przechodzi do stolika, przy którym będzie przygotowywał się do egzaminu. Przewodniczący zespołu dodaje do puli zadań na stole zadanie oznaczone numerem 11 itd.</p>	
Przebieg egzaminu	<p>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.</p>	
	<p>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.</p>	<p>Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.</p>
	<p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</p>	<p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.</p> <p><input type="checkbox"/> Wypowiedź monologiczna zdającego:</p> <p><input type="checkbox"/> trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie</p>	

	<p>krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). <input type="checkbox"/> Rozmowa z zespołem przedmiotowym: <input type="checkbox"/> trwa ok. 5 minut <input type="checkbox"/> może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi <input type="checkbox"/> rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie <input type="checkbox"/> rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego. <input type="checkbox"/> W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
Ustalanie liczby punktów	<p>Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. Po przekazaniu zdającym ww. informacji, przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wyklada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy.</p> <p>Przykład</p> <p>Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 07, 08, 09, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 10, 11, 12, 13). Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów dla każdego zdającego. Po przekazaniu zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów zespół przedmioty usuwa ze stołu pozostałe zadania z puli 07–13 i wyklada na stół zadania o numerach: 14, 15, 16.</p>

- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
- Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
- Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.
- Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

4.1.3. PO EGZAMINIE

- Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
 - b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego
 - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

4.2 Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – egzamin bez określania poziomu

4.2. 1. PRZED EGZAMINEM

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2018 r.** opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy **5 zdających**, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
- Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
- Nie później niż na dwa dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w szkole przystępuje łącznie:
 - a. nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - b. więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
- Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

- Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:

- a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
- b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- c. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
- d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu
- e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

- W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu)
- kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
- listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny.

4.2.2W TRAKCIE EGZAMINU

- W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.

- W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.

- Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

- Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.

- 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.

W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.

- 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.

- W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

- W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

- Egzamin przebiega w następujący sposób:

- a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
- b. w sali przebywa jeden zdający
- c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu
- d. 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
- e. 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.

- Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
- Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
- Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
- Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
- Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

4.2.3 PO EGZAMINIE

- Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
- Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
 - b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów
 - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

5. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego.

- a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. do **4 marca 2018 roku**.
- b) Harmonogram części ustnej egzaminu powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu oraz informację o miejscu i terminie egzaminu/egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły.
- c) Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego udostępniany jest uczniom poprzez wywieszenie go na tablicy informacyjnej **Matura 2018**, a nauczycielom poprzez wywieszenie go na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
- d) W przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole

przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole.

6. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.

a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje absolwentów o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do w części ustnej lub w części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, tj. w **maju 2018 r.**

b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu zgodnie z harmonogramem i przekazuje go, najpóźniej dzień po egzaminie wraz z udokumentowanymi wnioskami zdających o umożliwienie im przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym do dyrektora OKE.

c) Dla uczniów, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE, organizowany jest egzamin w terminie dodatkowym (w tym w terminie majowym, mieszczącym się w okresie przeznaczonym na egzamin w części ustnej w danej szkole). Egzamin odbywa się:

- z języka polskiego, z języka obcego nowożytnego od **4 do 9 czerwca 2018 r.**

7. Opracowanie porozumienia z inną szkołą w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego oraz ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu.

a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach.

c) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły.

d) Nauczyciele oddelegowani (na podstawie porozumienia z dyrektorem innej szkoły) do zespołu egzaminacyjnego podlegają zasadom przeprowadzania egzaminu maturalnego w danej szkole.

8. Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminującego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

a) Przewodniczący zespołu egzaminującego osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, 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.

b) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:

- bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów (dotyczy egzaminu wg formuły do 2014 r.),
 - zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
 - zadania wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka polskiego – na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu , przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- c) Liczba powołanych przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z danego przedmiotu powinna zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole.
- d) W skład każdego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wchodzi:
- przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
 - członek – nauczyciel danego przedmiotu, z uwzględnieniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy tylko zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę), a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce. W skład zespołu może powołać nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
- e) Pracą przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego kieruje przewodniczący, którym jest egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
- f) Zadaniem przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego jest:
- Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności: nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu, przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
 - PZP szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
 - PZP zapewnia przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie, oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniami przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
 - Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego jest przeprowadzana w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, PZP ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu.
 - PZP jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego odpowiada za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
 - PZP przekazuje zdającym informację o liczbie uzyskanych punktów w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
 - PZP odpowiada za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.
 - PZP powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
 - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
 - c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.

g) Zadaniem członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych jest:

- zapoznanie się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedur przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
- Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu
- Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.

9. 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.

9.1 POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

- Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2018 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
- Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym **2017/2018**.
- W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.
- Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 28 kwietnia 2018 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.
- Dokumenty, o których mowa w pkt.9.1. przechowuje szkoła **do 31 grudnia 2018 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2019 r.**

9.2. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2018 r.:**
 - a. spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

b. opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 20 lutego 2018 r.**

- Jeżeli przewodniczący zespołu przedmiotowego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych.

- W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:

a. nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący

b. drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego – jako członek.

- Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

- Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.

- Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

- W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym.

- W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.

- Dokumenty, o których mowa w pkt. 9.2. przechowuje szkoła **do 31 grudnia 2018 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do **12 marca 2019 r.**

9.3 POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 kwietnia 2018 r.** spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 20 lutego 2018 r.**

- Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.

- W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:

a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu

b. innej szkole lub w placówce.

- Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest *nie więcej niż 5 zdających*, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.

- Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest *więcej niż 30 zdających*, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.

- Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

- W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
- W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.
- Jeżeli do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego przystępuje absolwent, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w komunikacie o dostosowaniach, w skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
- Dokumenty, o których mowa w pkt. 9.3., przechowuje szkoła **do 31 grudnia 2018 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2019 r.**

9.4 ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
- PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
- PZN w szczególności:
 - a. sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki
 - b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu
 - c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
 - d. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
 - e. odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
 - f. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem
 - g. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - h. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole odpowiednio na zeszytach zadań egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi
 - i. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
 - j. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
- PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.

- Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.

- PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:

- a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
- b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
- c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

- Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Instrukcji*.

9.5 ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

- Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:

- a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu
- b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej
- c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
 - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
 - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym
 - zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym niesamodzielnosci zdających.

- Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Instrukcji*

9.6 CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

9.6.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem następujących warunków:

- a. nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule
 - na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule
 - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym

b. egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

- W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.

- W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku.

Należy między innymi:

- a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
 - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.
- Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)
 - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

9.6.2. W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

- Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.

- Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

- a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
- b. ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
- c. przygotowanie losów z numerami stolików
- d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
- e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
- f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE
- h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
- i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki
- j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

- Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

9.6.3 ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
- Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego mogą zostać przesłane do szkół w postaci elektronicznej. W takim przypadku przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
- Czynności powyższe mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
- W przypadku stwierdzenia:
 - a. naruszenia przesyłki,
 - b. nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych,
 - c. niekompletności materiałów egzaminacyjnych,przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (za wyjątkiem materiałów przesyłanych drogą elektroniczną) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

9.6.4 PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
- W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych
 - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej
 - naklejki przygotowane przez OKE
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Przekazanie materiałów egzaminacyjnych powinno nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.

- Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

- W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

9.7 CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

9.7.1. ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.

- Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.

- 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.

- O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.

- Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu). W takich przypadkach, miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.

- Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

- Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

- W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać 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. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

- Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

- Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

- W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

9.7.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

- Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

- a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
- b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

- Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.

- Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

- a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
- b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania.
- c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
- d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

- Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .

- Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

- Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę 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.

- Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

- 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.

- Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
- W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
- Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.
- Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD.
Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej Sali.
- 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.
- Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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.
- Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
- Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
- Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
- Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

9.8 CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

4.8.1. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

- Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:

- a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)
- b. 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 zeszytce zadań i karcie odpowiedzi
- c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
- d. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je.

- Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

- Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
- b. koperty zawierające niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
- c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
- d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej
- e. plan sali

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

- Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

- Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt. 10.1.5., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych
- b. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
- c. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej
- d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
- e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
- g. plany sal

W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:

- a. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal

- b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej
- c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- d. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
- e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
- f. kopie planów sal.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 9.8.1., szkoła przechowuje **do 31 grudnia 2018 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2019 r.**

9.8.2. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
- Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

10. Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.

- a) Sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego przygotowuje wskazany przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownik szkoły.
- b) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów.
- c) Sprzęt do odtwarzania płyt sprawdzony jest przez wskazanego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownika szkoły nie później niż na tydzień przed egzaminem z danego przedmiotu. Sprawdzony sprzęt do odtwarzania płyt zostaje zdeponowany do użytku podczas egzaminu.
- d) Ostateczne sprawdzenie sprzętu dokonywane jest przez wskazanego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownika szkoły na dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
- e) Dla celów egzaminu przygotowane są awaryjne odtwarzacze.
- f) W przypadku awarii sprzętu do odtwarzania płyt podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego przewodniczący podejmuje natychmiastową decyzję o jego wymianie. Czas zakończenia egzaminu zostaje proporcjonalnie wydłużony o czas wymiany sprzętu – fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

11. Zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

- a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych przewidzianych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2016 r.

- b) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapewnia możliwość korzystania zdającym z pomocy dydaktycznych, umieszczonych w wykazie przedstawionym przez dyrektora CKE.
- c) Pomoce takie jak: cyrkiel, linijka, lupa, kalkulator prosty przynosi na egzamin zdający.
- d) Słowniki (ortograficzne, poprawnej polszczyzny) udostępnia szkoła.
- e) Karty wzorów do chemii, fizyki i matematyki oraz mapy do geografii przysyła CKE.

12. Sposób udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.

**13. HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO 2017
W TERMINIE GŁÓWNYM
Część ustna egzaminu maturalnego**

od 9 do 22 maja (oprócz 13 i 20 maja)	język polski
od 5 do 25 maja (oprócz 6, 13 i 20 maja)	język obcy nowożytny

Egzamin przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego

Maj		Godzina 9:00	Godzina 14:00
4	piątek	j. polski –pp*	j. polski– pr*
5,6- sobota, niedziela			
7	Poniedziałek	matematyka – pp	język łaciński i kultura antyczna – pp język łaciński i kultura antyczna – pr
8	Wtorek	język angielski – pp	język angielski – pr język angielski dla klas dwujęzycznych
9	Środa	matematyka – pr	Filozofia –pp Filozofia – pr
10	Czwartek	Biologia – pp Biologia – pr	historia sztuki – pp historia sztuki – pr
11	Piątek	wiedza o społeczeństwie – pp wiedza o społeczeństwie – pr	Informatyka – pp Informatyka -pr
12,13- sobota, niedziela			

14	Poniedziałek	fizyka i astronomia – pp fizyka i astronomia / fizyka – pr	Geografia – pp Geografia - pr
15	Wtorek	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki – dj
16	Środa	Chemia – pp Chemia – pr	historia – pp historia – pr
17	Czwartek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski – dj
18	Piątek	język francuski – pp	język francuski – pr język francuski – dj
19,20- sobota, niedziela			
21	Poniedziałek	język hiszpański – pp	język hiszpański – pr język hiszpański – d
22	wtorek	język włoski – pp	język włoski – pr język włoski – dj
23	Środa	języki mniejszości narodowych – pp język kaszubski – pp język kaszubski – pr język łemkowski – pp język łemkowski – pr	języki mniejszości narodowych – pr
		godz. 9:00 – matematyka w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pp)** godz. 10:35 – historia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)** godz. 12:10 – geografia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)** godz. 13:45 – biologia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)** godz. 15:20 – chemia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)** godz. 16:55 – fizyka i astronomia / fizyka w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)**	

*pp – poziom podstawowy; pr- poziom rozszerzony; dj – poziom dwujęzyczny

** Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii / fizyki, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym

HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM*

dla zdających (absolwentów wszystkich typów szkół), którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie

Część ustna egzaminu maturalnego		
od 4 do 9 czerwca	język polski, języki obce nowożytne,	Egzamin jest przeprowadzany w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
Czerwiec		Godzina 9:00	Godzina 14:00
4	Poniedziałek	język polski – pp**	język polski – pr**
5	Wtorek	matematyka – pp	matematyka – pr
6	Środa	język angielski – pp	język angielski – pr język angielski – dj**
7	Czwartek	Wiedza o społeczeństwie – pp, pr	filozofia – pp, pr j. Łaciński i kultura antyczna- pp,pr informatyka – pp, pr historia sztuki – pp,pr
8	Piątek	Biologia –pp,pr	Historia –pp,pr
9-10 – sobota, niedziela			
11	Poniedziałek	fizyka i astronomia/ fizyka – pp, pr	geografia – pp, pr
12	Wtorek	chemia – pp, pr	Historia muzyki – pp,pr Wiedza o tańcu – pp,pr
13	Środa	j. niemiecki –pp	j. niemiecki –pr j. niemiecki – dj.
14	Czwartek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski – dj
15	Piątek	język francuski – pp	język francuski – pr język francuski – dj
16,17 Sobota, niedziela			
18	Poniedziałek	język hiszpański – pp	język hiszpański – pr język hiszpański – dj
19	Wtorek	Język włoski – pp	Język włoski – pr Język włoski – dj
20	Środa	Język mniejszości narodowej – pp	Język mniejszości narodowej – pr j. kaszubski – pp, pr j. łemkowski – pp, pr zadania w j. obcym ***

* Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja 2017 r.

** pp – poziom podstawowy; pr – poziom rozszerzony; dj – poziom dwujęzyczny

*** Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii / fizyki, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.

Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego: **3 lipca 2018 r.**

Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach: **3 lipca 2018 r.**

Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach: **3 lipca 2018 r. r**

HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM

1. Część pisemna – **21 sierpnia 2018 r. (wtorek)**, godz. 9:00

2. Część ustna (język polski, języki mniejszości narodowych, języki obce nowożytne – prezentacja i wypowiedź – formuła od 2015) – **21–22 sierpnia 2018 r.**

Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego: **11 września 2018 r.**

Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach: **11 września 2018 r.**

Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach: **11 września 2018 r.**

14. CZAS TRWANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI PISEMNEJ

(Dotyczy egzaminu maturalnego w formule obowiązującej powszechnie do 2014 r., a w 2018 r. obowiązującej wszystkich absolwentów liceów ogólnokształcących z lat 2005–2014 oraz absolwentów techników z lat 2006–2015.)

Przedmiot	Arkusze	Czas	
Język polski	poziom podstawowy	170	
Matematyka	poziom rozszerzony	180	
Język mniejszości narodowych	poziom podstawowy	120	
Języki obce nowożytne	poziom rozszerzony	część I	120
		część II	70
	Poziom dwujęzyczny	180	
Informatyka	poziom podstawowy	część I	75
		część II	120
	poziom rozszerzony	część I	90
		część II	150
Filozofia, historia, historia muzyki, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, język kaszubski	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	180	
biologia chemia fizyka i astronomia geografia	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	150	
Przedmioty zdawane w języku obcym – biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, matematyka		180	

Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z informatyki na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.

**CZAS TRWANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI EGZAMINU MATURALNEGO W
CZĘŚCI PISEMNEJ***

(Dotyczy egzaminu maturalnego w formule obowiązującej od 2015 r. – dla absolwentów liceów ogólnokształcących z lat 2015– 2018 oraz absolwentów techników z roku 2016-2018.)

Przedmiot	Arkusze		Czas
Język polski	poziom podstawowy		170
Matematyka	poziom rozszerzony		180
Język mniejszości narodowych	poziom podstawowy		120
Języki obce nowożytnie	poziom rozszerzony		150
	Poziom dwujęzyczny		180
	Informatyka	poziom rozszerzony	część I
część II			150
Biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, język kaszubski, język łaciński i kultura antyczna, język łemkowski, wiedza o społeczeństwie	poziom rozszerzony		180
przedmioty zdawane w języku obcym*** – biologia (pr), chemia (pr), fizyka (pr), geografia (pr), historia (pr), matematyka (pp)**			80

Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z informatyki na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.