

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w sesji wiosennej 2015
w Liceum Ogólnokształcącym im. W. Pola
w Czersku**



Zawartość

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ	2
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO	3
POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI	4
ZASADY OBIEGU INFORMACJI	5
PRZEBIEG EGZAMINU – OGÓLNE INFORMACJE	7
PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU	8
CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO	8
CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTYCH	9
PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ	11
INFORMOWANIE O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO	14
Zgłaszanie zastrzeżeń	14
PROCEDURY AWARYJNE	14
A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne	14
B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne	15
C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	15
E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	16
F. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	16
ZAŁĄCZNIKI DLA MATURZYSTÓW	16
CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO	18
CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTYNEGO	19
CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO	19

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- SZE** – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,
- PZE** – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,
- ZN** – Zespół Nadzorujący,
- OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
- CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

ROZDZIAŁ I

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych.	do 30.09.2014r. oraz zgodnie z potrzebami	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
2.	Wychowawcy informują uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych.	do 30.09.2014r. oraz na bieżąco	wychowawcy klas
3.	Wychowawcy informują rodziców o zasadach matury na zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.	30.09.2014r.	wychowawcy klas
4.	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u dyrektora szkoły, u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, w gablotach na korytarzu w widocznym miejscu.	do 30.09.2014r. oraz w miarę pozyskiwania informacji	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) oraz wychowawcy klas
5.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	do 30.10.2014r.	nauczyciele przedmiotów maturalnych
6.	Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w bieżącym roku szkolnym.	do 30.09.2014r.	uczeń, wychowawca, przewodniczący SZE
7.	Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z kserokopią opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.	do 31.12.2014r.	uczeń
8.	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu, ogłoszonego przez dyrektora CKE.	do 01-09-2014 r.	Dyrektor CKE
9.	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.	do 4.03.2015r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
10.	Powołanie zastępcy PSZE i pozostałych członków SZE.	do 4.03.2015r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
11.	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 4.03.2015r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
12.	Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	do 4.03.2015r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
13.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego.	do 4.03.2015r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
14.	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych.	do 7.02.2015r.	uczeń/absolwent
15.	Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym.	do 15.02.2015r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
16.	Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania	przełom marca i kwietnia	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
	wewnątrzszkolnej instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej.		
17.	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.	nie później niż dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu	uczeń/absolwent
18.	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych.	23.04.2015 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
19.	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych.	4.05.2015 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
20.	Zakończenie egzaminów maturalnych w terminie głównym	29.05.2015 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
21.	Egzaminy ustne z języka polskiego	11-23 maja 2015 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
22.	Egzaminy ustne z języka obcego nowożytnego	04-29 maja 2015 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
23.	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem.	od 1.06.2015 r. do 17.06.2015 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
24.	Ogłoszenie wyników egzaminów maturalnych.	do 30.06.2015 r.	dyrektor OKE
25.	Wniosek o egzamin poprawkowy w sierpniu 2015r.	do 7.07.2015 r.	przewodniczący SZE
26.	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.	Egzamin ustny: 24–28.08. 2015 r. Egzamin pisemny: 25.08. 2015 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego
 - a) Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września 2014 r., wstępną pisemną deklarację dotyczącą: przedmiotów obowiązkowych na poziomie podstawowym, wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie jako dodatkowe na poziomie rozszerzonym, a w przypadku egzaminu z informatyki – środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języków programowania.
 - b) Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2015 roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2015 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
 - c) Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
2. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 31 grudnia 2014 r. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2015 roku. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego 2015 r. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

1. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
2. Osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwem ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego dyrektorowi OKE, właściwej ze względu na miejsce swojego zamieszkania w kraju lub – jeżeli nie posiada stałego zameldowania w kraju – dyrektorowi wybranej OKE, wraz z oryginałem świadectwa lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopią oraz dokumentem potwierdzającym (w drodze nostryfikacji) uznanie posiadanego świadectwa za równoważne świadectwom ukończenia odpowiednich szkół polskich.
3. Terminarz części pisemnej egzaminu jest podawany do publicznej wiadomości po ogłoszeniu przez dyrektora CKE, poprzez wychowawców klas, zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
4. Szczegółowy harmonogram egzaminów w części ustnej ogłasza przewodniczący SZE do 2 marca 2015r. poprzez wychowawców klas, zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim.
5. Informacja dla uczniów, ogłoszona przez dyrektora CKE, o pomocach, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej, jest podawana do wiadomości po jej ukazaniu się poprzez wychowawców klas, zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ II

POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
3. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
4. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący SZE.
5. Dostęp do w/w materiałów mają:
 - przewodniczący SZE i jego zastępcy (na każdym etapie trwania egzaminu),
 - nauczyciele języka polskiego i języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymują zestawy zadań do części ustnej (w dniu egzaminu),
 - przewodniczący ZN otrzymują materiały egzaminacyjne na część pisemną (w dniu egzaminu).
1. Na przełomie marca i kwietnia, w roku, w którym odbywa się egzamin maturalny, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby oddelegowane z innych szkół.
2. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w części IV (Procedury awaryjne) Procedur maturalnych opublikowanych przez CKE.
3. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

4. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
5. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
6. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
7. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Sprawdzają w ich obecności poprawność zamieszczenia kodu zdającego. Zebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
8. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
9. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
10. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
11. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

ROZDZIAŁ III

ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wszelkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego przekazywane są wychowawcom klas przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Wychowawcy klas przekazują informacje uczniom na godzinach wychowawczych, a rodzicom/ prawnym opiekunom na ogólnych zebraniach.
3. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są dostępne dla uczniów i rodziców u wychowawcy klasy i sekretariacie szkoły. Ponadto informacje są wywieszane w gablocie „MATURA” na parterze.
4. Informatory maturalne są dostępne dla uczniów u nauczycieli przedmiotu i w bibliotece szkolnej.
5. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu zdanego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
7. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 30 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
8. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

9. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, Informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
11. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi Informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelnicy.
12. Komunikaty dotyczące procedur oraz danych osobowych uczniów przewodniczący SZE przekazuje bezpośrednio wychowawcom klas maturalnych. Komunikaty dla absolwentów przekazuje do sekretariatu szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przewodniczącym zespołów przedmiotowych, a materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
13. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

▣ laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2015, ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uczniowie przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej dwa dni przed terminem egzaminu z danego przedmiotu,

▣ absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych. Absolwenci składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły). Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje rada pedagogiczna.

▣ do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, uczniowie składają przewodniczącemu SZE wstępną deklarację maturalną, a do 07 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną,

▣ zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły),

▣ zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej i części ustnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe (zdający zgłasza się do dyrektora szkoły),

▣ absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej,

▣ osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły deklarację w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu.

Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2015 r.).
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik L_19*) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2015 r.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu ustnego** w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego i języków mniejszości narodowych powinien odbyć się od **8 do 13 czerwca 2015 r.**, a z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i kaszubskiego od **1 do 17 czerwca 2015 r.**

Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** (język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz – w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – język mniejszości narodowej) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
 - **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** ALBO w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego, albo – w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – z języka mniejszości narodowej), ALBO w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego, albo – w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – z języka mniejszości narodowej)
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **7 lipca 2015 r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (*załącznik L_18a*), zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **10 lipca 2015 r.**) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
3. Egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między **24 a 28 sierpnia 2015 r.**), a w części pisemnej (**25 sierpnia 2015 r.**) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do **10 sierpnia 2015 r.** Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.
4. Przewodniczący SZE informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

ROZDZIAŁ IV

PRZEBIEG EGZAMINU – OGÓLNE INFORMACJE

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do 4 marca 2015 r. oraz ogłasza harmonogram części pisemnej.
2. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z

aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.

3. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.
4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosi dyrektor CKE do 4 marca 2015 r. na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wnosić do sali innych materiałów i przyborów.
5. Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedopuszczonego do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także unieważnić w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
6. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

ROZDZIAŁ V

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU

1. Szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego opracowuje i ogłasza dyrektor szkoły zgodnie z harmonogramem OKE.
2. Przewodniczący SZE powołuje spośród członków ZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i ich oświadczenia wraz z potwierdzonymi kopiami decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcje przewodniczących tych zespołów.
3. W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny odbywa się szkolenie wszystkich członków PZE, ze szkolenia sporządza się protokół.
4. Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
5. Ustny egzamin maturalny każdego dnia rozpoczyna się o godz. 14.00.
6. Zespół egzaminacyjny zbiera się o godz. 13.30 w sali wyznaczonej przez przewodniczącego SZE.
7. Wszyscy zdający są zobowiązani punktualnie stawić się na egzamin w wyznaczonym dniu przed wskazaną salą.
8. Materiały i dokumentacja egzaminacyjna przekazywana jest przewodniczącemu PZE w dniu egzaminu ustnego, a rozliczana po przeprowadzonym egzaminie przez przewodniczącego SZE lub zastępcę przewodniczącego.
9. Za przygotowanie sali oraz sprzętu potrzebnego do egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do **4 marca 2015 roku**; ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ustala sposób ogłaszania wyników (wyniki mogą być ogłoszone jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4–5 zdających). Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
3. Na dwa dni przed terminem egzaminu dyrektor szkoły otrzyma zadania egzaminacyjne drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku *.zip, z zastrzeżeniem że zadania przeznaczone na poniedziałek i wtorek zostaną przekazane w piątek. Zadania dostosowane do potrzeb

- zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików *.zip. Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej pliki z zadaniami.
4. Dyrektor szkoły otrzyma zadania na każdy dzień części ustnej egzaminu określony w harmonogramie. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną przesłane drogą elektroniczną w dniu egzaminu, do godziny 8.00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku .doc zawierającego numer zadania oraz hasło. W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera kartki z numerem zadania oraz hasłem będzie można wykorzystać do przygotowania biletów do losowania dla zdających.
 5. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).
 6. 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.
 7. Na godzinę przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera – również hasła do zadań przeznaczonych na egzamin w danym dniu, w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje komplet biletów oraz wydruk z numerami zadań i hasłami dla zespołu przedmiotowego.
 8. Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań lub na biletach.
 9. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi na karcie indywidualnej oceny.
 10. Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być wydłużona nie więcej niż o 15 minut; dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
 11. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem że ustalanie wyników nie może się odbywać rzadziej niż raz na 4–5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
 12. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
 13. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
 14. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
 15. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Materiały te są niszczone po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTYCH

1. Przewodniczący lub zastępca SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych 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.
2. Przewodniczący PZE nadzoruje przygotowanie sali egzaminacyjnej do części ustnej egzaminu. Dbą o to, aby w sali, w której przeprowadzany jest egzamin, był zegar z sekundnikiem/ stoper.
 3. Przewodniczący lub zastępca SZE przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz odpowiednie do przeprowadzenia egzaminu protokoły indywidualne i karty oceny oraz pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
 4. Egzamin przebiega w następujący sposób:
 - a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b. W sali przebywa jeden zdający.
 - c. 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.
 - d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny.
 - e. 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.
 - f. 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.
 5. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
 6. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
 7. 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.
 8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

Ocenianie i dokumentacja egzaminu:

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
4. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
5. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
6. Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy, podpisane protokoły oraz karty indywidualnej oceny.

ROZDZIAŁ VI

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący SZE najpóźniej do 4 marca 2015r. powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
3. W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dla osób nieobecnych przeprowadza się szkolenie w dodatkowym terminie.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.
6. **Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego:**
 - 6.1. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 6.2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
 - 6.3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
 - 6.4. Odbiera od przewodniczącego lub zastępcy zespołu egzaminacyjnego:
 - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny im zostać zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione.
 - w dniu egzaminu: listy zdających; protokoły przebiegu egzaminu w danej sali; naklejki z kodami; materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
 - 6.5. Zleca jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających oraz czyni go odpowiedzialnym za właściwe przydzielenie piszącym miejsc na sali i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
 - 6.6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne.
 - 6.7. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
 - 6.8. Wskazuje osobę, która zajmie się udostępnieniem pomocy dydaktycznych w sali egzaminacyjnej.
 - 6.9. Wskazuje osobę odpowiedzialną za pisanie protokołu z przebiegu egzaminu maturalnego.
 - 6.10. Wskazuje osobę wydającą paski kodowe.
 - 6.11. Rozmieszcza członków zespołu nadzorującego w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających (wskazane jest rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w różnych miejscach sali).
 - 6.12. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.
 - 6.13. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych (np. zasłabnięcie ucznia, stwierdzenie niesamodzielnej pracy ucznia, stwierdzenie braku lub niekompletności materiałów egzaminacyjnych), gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
 - 6.14. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
 - 6.15. Przypomina zdającym o:
 - obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych
 - obowiązku i sposobie kodowania prac

- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza
 - obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz - przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem
 - zasadach zachowania się podczas egzaminu
 - zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu
- 6.16. wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), protokolant odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
- 6.17. Nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych.
- 6.18. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
- 6.19. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie Sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Fakt ten zostaje odnotowany przez protokolanta.
- 6.20. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu:
- o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
 - zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający prace pozostałym zdającym
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
- 6.21. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.
- 6.22. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, wskazuje członka zespołu nadzorującego do odbioru jego arkusza egzaminacyjnego, który sprawdza prawidłowość kodowania a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie Sali.
- 6.23. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin wskazuje członka zespołu nadzorującego, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
- 6.24. W obecności przedstawiciela zdających nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący; w obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakuje te materiały lub wyznacza członka zespołu do ich pakowania do bezpiecznych kopert, które zakleja i niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- 6.25. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz informatyki i postępuje jak w punktach 9.4-9.24.
- 6.26. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu egzaminu części pisemnej została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.
- 6.27. Przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzenia dzień przed egzaminem stanu technicznego sprzętu.
- 6.28. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE uwagi dotyczące niesprawnego sprzętu.
- 7. Zadania członków zespołu nadzorującego**
- 7.1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 7.2. Przygotowują salę egzaminacyjną, a w tym:
- nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stolików
 - organizują stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami
 - przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów

- umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne
 - umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE
 - dopilnowują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne oraz materiały i przybory niewymienione w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
- 7.3. **Przekazują zdającym naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr, odbierają podpisy zdających na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruują zdającego, że w miejscach przeznaczonych na naklejki z kodem na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły.**
- 7.4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym.
- 7.5. Zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z języka obcego na poziomie rozszerzonym albo informatyki.
- 7.6. Sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość an arkuszach i kartach odpowiedzi, odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i uczestniczą w ich pakowaniu przez przewodniczącego zespołu lub wskazanego przez niego członka zespołu, zgodnie z instrukcją OKE.
- 7.7. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół.
8. **Pisemny egzamin maturalny każdego dnia rozpoczyna się o godz. 9.00 lub o godz. 14.00.**
9. **ZN zbiera się o godz. 8.15 lub 13.15 w sali wyznaczonej przez przewodniczącego SZE.**
10. **Czynności przygotowawcze związane ze sprawdzeniem sali, sprawdzeniem listy obecności i rozmieszczeniem zdających na sali oraz rozdaniem kodów rozpoczynają się o godz. 8.40 lub 13.40.**
11. **Wszyscy zdający są zobowiązani punktualnie stawić się na egzamin w wyznaczonym dniu przed wskazaną salą o godz. 8.30 lub 13.30.**
12. Wszyscy zdający muszą okazać się dowodem tożsamości.
13. Uczniowie przystępujący do egzaminu pozostawiają torebki lub okrycia w szatni szkolnej.
14. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
15. Uczeń/uczniowie, którzy spóźnili się na egzamin maturalny i zgłosili się przed rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych za zgodą przewodniczącego ZN mogą wejść do sali zgodnie z procedurą.
16. Przewodniczący SZE może interweniować w przebiegu egzaminu w wyjątkowych sytuacjach, np. konieczność przerwania egzaminu z przyczyn technicznych (brak energii elektrycznej, niesprawny sprzęt, niekompletne arkusze egzaminacyjne, brak zestawów), przerwania egzaminu ze względu na zakłócenie spokoju, niesamodzielną pracę, kłopoty zdrowotne zdającego lub członka komisji.
17. Przewodniczący SZE ma obowiązek zagwarantowania odpowiednich warunków i sprzętu dla osób zdających ze specjalnymi potrzebami wskazując zdającym (poprzez wychowawców przed egzaminem i poprzez przewodniczącego ZN przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu) skąd będzie np. tłumacz języka migowego, surdopedagog lub tyflopadaagog.
18. Przewodniczący SZE ma obowiązek zagwarantowania i przygotowania sprzętu do odtwarzania płyt CD.

ROZDZIAŁ VII

INFORMOWANIE O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu w miejscu i w czasie ustalonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu OKE przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku w celu ich ogłoszenia (30 czerwca 2015 r.).
3. Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
4. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w szkole macierzystej, a w przypadku osób skierowanych na cały egzamin przez OKE – w szkole, w której zdawali egzamin.
5. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego w części ustnej (w procentach) oraz w części pisemnej (w procentach i na skali centylowej, z wyjątkiem wyniku z dodatkowych zadań rozwiązywanych w języku obcym, w przypadku których podawany jest wyłącznie wynik w procentach).
6. W przypadku gdy zdający **nie** przystąpił do zadeklarowanego:
 - a) egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych (za wyjątkiem jednego przedmiotu dodatkowego zdawanego obowiązkowo)
 - b) rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w drugim języku nauczania, na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio z egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych wpisuje się „0%”.
7. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego (za wyjątkiem jednego przedmiotu dodatkowego zdawanego obowiązkowo) na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się „0%”.

Zgłaszanie zastrzeżeń

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

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURY AWARYJNE

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

D. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

1. 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, 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.
2. 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. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
 - a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - b. wymienia płytę CD na rezerwową
 - c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD

- d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.
4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.
 5. Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

F. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
4. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
6. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
7. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

ROZDZIAŁ IX

ZAŁĄCZNIKI DLA MATURZYSTÓW

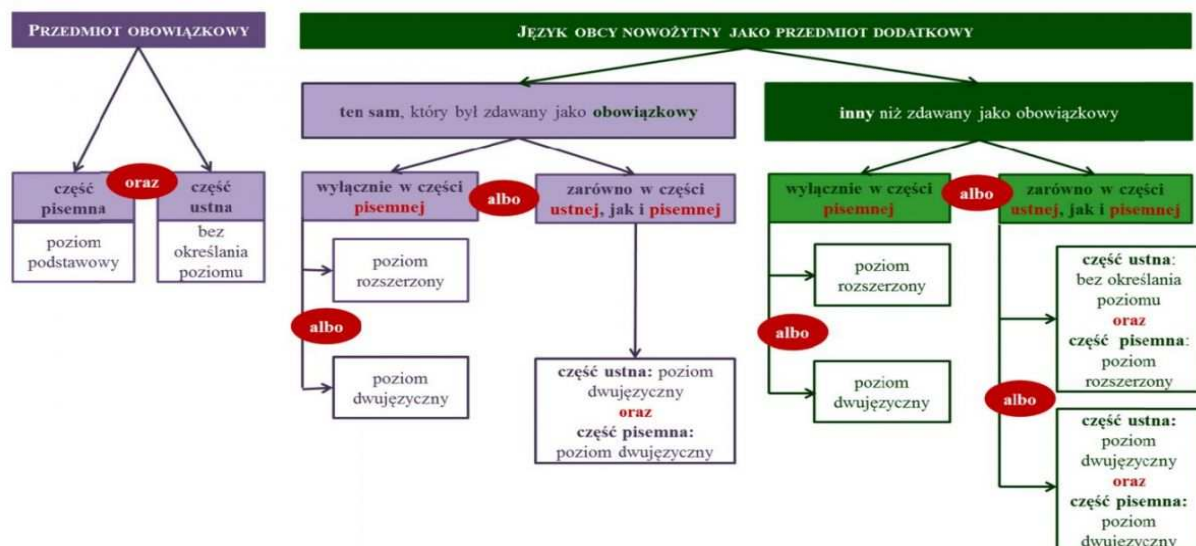
OPIS EGZAMINU MATURALNEGO

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie internetowej www.cke.edu.pl
2. Zdający przystępuje do części ustnej i pisemnej egzaminu w swojej szkole macierzystej.
3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:
 - **w części ustnej** – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:

- ✓ język polski
 - ✓ język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
- **w części pisemnej** – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
 - ✓ język polski,
 - ✓ matematyka,
 - ✓ język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
- **w części pisemnej** – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.

Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

- ✓ biologia,
 - ✓ chemia,
 - ✓ filozofia,
 - ✓ fizyka,
 - ✓ geografia,
 - ✓ historia,
 - ✓ historia muzyki,
 - ✓ historia sztuki,
 - ✓ informatyka,
 - ✓ język łaciński i kultura antyczna,
 - ✓ język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski),
 - ✓ język polski,
 - ✓ matematyka,
 - ✓ wiedza o społeczeństwie
4. Uczeń może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt.3., na poziomach określonych w pkt. 3.
 5. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka. Poniższy schemat obrazuje możliwości zdawania języka obcego jako przedmiotu dodatkowego.



6. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszcza uczeń, ani od przedmiotów, których uczy się w tej szkole.

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób.

- Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
- W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- Zdający losuje zadanie egzaminacyjne:
 - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego,
 - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.

Decyzję w zakresie technicznej formy przeprowadzenia egzaminu podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie musi być odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.

- Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, który otrzymał zadanie w formie elektronicznej, przenosi się do drugiego stanowiska komputerowego, przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne. Otwiera plik ze swoim zadaniem i rozpoczyna wypowiedź.
- Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.

- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
- j. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.
- k. Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być wydłużona nie więcej niż o 15 minut; dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym)

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Egzamin przebiega w następujący sposób:

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b. W sali przebywa jeden zdający.
 - c. 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.
 - d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny.
 - e. 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.
 - f. 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.
2. 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.
3. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), zajmuje wylosowane miejsce w sali egzaminacyjnej.
2. Część pisemną egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
3. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE.

4. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
5. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. **Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.** W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku). Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
7. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
8. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
9. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
10. Po upływie czasu przeznaczony na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
11. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.