

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Orła Białego w Międzyborzu

SPIS TREŚCI

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnym
- II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2019/2020
- III. Zasady obiegu informacji
- IV. Informacje dla zdającego egzamin maturalny w roku 2020
- V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- VII. Komunikowanie wyników

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,
- ZN – Zespół Nadzorujący,
- OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
- CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych

- a) Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.
- b) Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
- c) Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych

- a) Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
- b) Materiały egzaminacyjne przechowywane są w zamkniętej szafie znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły.
- c) Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancerniej.
- d) Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i pracownika sekretariatu szkoły oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- e) Zestawy zadań części ustnej egzaminów są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE nie wcześniej niż na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie. Członkowie PZE zapoznają się z

ma-teriałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w któ-rym zostały udostępnione.

- f) Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz policję.
- g) Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu, przewodniczący poszczególnych ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego SZE, odbierają od niego materiały egzaminacyjne i niezwłocznie przenoszą je do sali egzaminacyjnej.
- h) Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- i) Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- j) Przewodniczący ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
- k) Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne zdających. Odebrane arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
- l) Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje – zakleja tzw. bezpieczne koperty w obecności przedstawiciela zdających, i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, plany sal i zestawy (także oświadczenia i nagrane płyty CD-ROM oznaczone napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI 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.
- m) Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szkolnej szafie pancерnej.
- n) Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- o) 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.
- p) Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

- q) Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum.
3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych
- a) Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli i upoważnioną osobę z sekretariatu swojej szkoły oraz oddelegowane do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osoby z innych placówek z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej www.zspmiedzyborz.internetdsl.pl
 - b) Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w lutym każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.
 - c) W terminie nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - d) Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją.
 - e) Członkowie poszczególnych ZN spotkają się z przewodniczącym SZE na 30 minut przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
 - f) Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

4.1. *Organizacja i przeprowadzanie egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań*

Członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się ze wskazanymi warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych zdających i nadzorują go zgodnie z tymi ustaleniami, a w szczególności przestrzegają dostosowanego czasu trwania części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

4.2. *Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne*

- a) Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba z listy członków SZE w obecności innego członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza, czy pakiet jest nienaruszony i czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
- b) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie

oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE. Upoważniona przez przewodniczącego osoba będąca w takiej sytuacji zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego SZE.

- c) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- e) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
- f) Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- g) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

4.3. *Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego materiały egzaminacyjne*

- a) Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- e) Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

4.4. *Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych*

- a) W przypadku stwierdzenia, że arkusze egzaminacyjne egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.
- b) W przypadku wstrzymania egzaminu dyrektor CKE ustala nowy termin części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- c) O nowym terminie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- d) Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

4.5. *Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu*

- a) W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- d) W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący SZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

4.6. *Postępowanie w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych*

- a) Jeżeli podczas trwania egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. O sytuacji takiej zawiadamia się dyrektora OKE, który w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
 - ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy (w przypadku egzaminu ustnego), skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora (w przypadku egzaminu pisemnego) albo;
 - przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6.).

4.7. *Postępowanie w przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego*

- a) Przewodniczący ZN, po konsultacji z członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego, w przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta,
 - wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
 - zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
- b) Przewodniczący SZE wypełnia stosowny formularz (załącznik 18), który dołącza się do protokołu zbiorczego egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.
- c) Absolwent, któremu z wyżej wymienionych przyczyn unieważniono egzamin
 - z przedmiotu obowiązkowego,
 - z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej, jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego przystąpił,

- ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

II. Harmonogram realizacji zadań w każdym roku szkolnym ogłasza przewodniczący SZE odrębnym pismem, wywieszając go na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

- a) Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w gabinecie dyrektora szkoły.
- b) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli.
- c) Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicy ogłoszeń dla maturzystów, która znajduje się na korytarzu szkolnym.

2. Przepływ informacji

- a) Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez CKE i OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
- b) Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują 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 z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - 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.
- c) Wychowawcy klas (na wszystkich poziomach nauki) informują rodziców uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego. Rodzice uczniów klas maturalnych informowani są o regulaminie matur na spotkaniu z dyrektorem szkoły – przewodniczącym SZE.
- d) Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy liceum.

- e) Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza w szkolnej gablocie ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym.
 - f) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.
 - g) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, OKE we Wrocławiu CKE w Warszawie.
 - h) W czasie trwania egzaminów pisemnych (w sytuacjach wyjątkowych) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE.
3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego
- a) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.
 - b) W miarę posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych.
 - c) Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
 - d) Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez OKE we Wrocławiu.
4. Terminy i tryb składania wniosków
- 4.1. **Wnioski**
- a) **do 30 września** – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
 - b) **do 7 lutego** – uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
 - c) Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe.
- 4.2. **Zwolnienie z egzaminu maturalnego**
- a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie **www.cke.gov.pl** są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a oraz informację o uzyskaniu maksymalnej liczby punktów z danego egzaminu.
 - b) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z zadeklarowanego egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
 - c) Wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE

najpóźniej jeden dzień przed egzaminem. Przewodniczący SZE niezwłocznie informuje dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

- d) W przypadku, gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej 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. Przewodniczący SZE, na wniosek absolwenta, złożony **nie później niż do 20 kwietnia 2020 r.**, informuje komisję okręgową o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu języka nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

4.3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego

- a) Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
 - opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 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 oraz w przypadku cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
- b) Orzeczenia są przechowywane w szkole, natomiast zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza i opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się powinny być dostarczone wraz z deklaracją.
- c) 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 **27 września 2019 r.**
- d) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego SZE sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formie przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych do **10 lutego 2020 r. (załącznik 4b).**
- e) 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 (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do **10 lutego 2020 r.**

- f) Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w załączniku 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt d., tj. nie później niż do **13 lutego 2020 r.**
- g) Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora CKE nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin, na stronie www.cke.gov.pl. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący SZE.

5. Kolejne sesje egzaminacyjne

- a) **Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego** z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do części pisemnej egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy. Absolwent przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać inny obowiązkowy język obcy nowożytny niż język obcy nowożytny, który zdawał poprzednio. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w części pisemnej, z jednego lub z więcej niż jednego przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowego, w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej, z jednego lub z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego absolwent zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.
- b) **Zdający, który uzyskał świadectwo dojrzałości** ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.
- c) Zdający, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową.
- d) Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,

- absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
- e) Opłatę za egzamin maturalny wnosi się w terminie od 1 stycznia 2020 r. do 7 marca 2020 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu. Dowód wniesienia opłaty za egzamin absolwent składa dyrektorowi OKE w wyżej wymienionym terminie. Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły. Dyrektor OKE może zwolnić absolwenta z opłaty za egzamin maturalny.
- f) W roku szkolnym 2019/2020 egzamin maturalny w „starej” formule zostanie przeprowadzony po raz ostatni dla absolwentów technikum. Absolwenci, którzy w 2020 r. nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej” formule, będą zobowiązani w 2021 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej” formule w pełnym zakresie.
- g) W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:
- w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
 - zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

IV. Informacje dla zdającego egzamin maturalny w roku 2020

1. Absolwent przystępujący po raz pierwszy do egzaminu maturalnego zdaje obowiązkowo:

w części pisemnej:

- a) język polski na poziomie podstawowym – godzina 9.00, czas trwania 170 min.,
- b) matematykę na poziomie podstawowym – godzina 9.00, czas trwania 170 min.,
- c) język obcy nowożytny, na poziomie podstawowym – godzina 9.00, czas trwania 120 min..

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z następujących przedmiotów dodatkowych:

w części pisemnej:

- a) z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym - czas trwania 180 min.,
- b) z matematyki – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 180 min.,
- c) z języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 150 min.,
- d) z biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 180 min.,
- e) z informatyki – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 60 min. (część I), 150 min. (część II).

Absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.

Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych.

3. W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego (tego samego, co w części pisemnej) może przystąpić absolwent, który:
 - a) w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
 - b) zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.
4. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo, w przypadku IV.3., w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
5. Egzamin maturalny dla absolwentów techników z lat 2005/2006 – 2014/2015 jest przeprowadzany na podstawie standardów wymagań egzaminacyjnych obowiązujących w technikach do roku szkolnego 2014/2015
6. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2020 r. składa się wyłącznie z części pisemnej, z wyjątkiem osób, o których mowa w pkt IV.3a.b.

V. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:

- a) **w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub**
- b) **zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.**

VI. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów

1. Ustalenie składu członków ZN z innej szkoły

- a) Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów szkół powiatowych z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład ZN.
- b) W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub w placówce.

2. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- a) **Do 4 marca 2020 r.** przewodniczący SZE powołuje swojego zastępcę i pozostałych członków SZE.

- b) Przewodniczący SZE nie później niż do **6 kwietnia 2020 r.** powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN). Nie później niż do **5 czerwca 2020 r.** PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego)
 - c) W terminie nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przepracowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - d) W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach.
 - e) Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - f) Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.
 - g) Przewodniczący SZE zapoznaje członków ZN z:
 - listą ich zadań i obowiązków,
 - procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania.
3. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem, podczas jego trwania i po jego zakończeniu.
- 3.1. *Czynności organizacyjne przed egzaminem*
- a) Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym ZN przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.
 - b) W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE (lub upoważniony członek SZE) w obecności swego zastępcy lub innego członka SZE, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu.
 - c) W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
 - d) Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - personelowi administracyjnemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,

- przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

3.2. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu

- a) Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący SZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu oraz wywiesza listy zdających egzamin.
- b) Przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim oraz zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w wytycznych dotyczących przeprowadzania egzaminu w czasie epidemii.
- c) W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE.
- d) Przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe.
- e) Przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
- f) Przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków ZN, podział sali na sektory, ustawienie sprzętu audio oraz zasady określone w wytycznych dotyczących przeprowadzania egzaminu w czasie epidemii, jeżeli do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.
- g) Przewodniczący ZN upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików oraz losy z numerami stolików.

4. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

4.1. Czynności organizacyjne na 45 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- a) Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy.
- b) Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym SZE w jego gabinecie, w razie nieobecności członka ZN, przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela.
- c) Przewodniczący ZN odbierają:
 - klucze do sal egzaminacyjnych,
 - listy zdających,
 - informacje o zdających z dysfunkcjami,
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe.

- d) Przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

4.2. Czynności organizacyjne na 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- e) Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne.
- f) Wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w szkolnym sekretariacie oraz o konieczności przestrzegania zasad określonych w wytycznych dotyczących przeprowadzania egzaminu w czasie epidemii.
- g) Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w wytycznych dotyczących przeprowadzania egzaminu w czasie epidemii, tj.
- obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki
 - zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi
 - niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)
 - zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
- h) Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek ZN losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować. Zdający otrzymują paski kodowe ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL i udają się na wylosowane miejsce.
- i) Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania.

4.3. Czynności organizacyjne na 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- a) Przewodniczący ZN, wraz z przedstawicielem zdających (jednym z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin maturalny), udaje się do gabinetu dyrektora.
- b) W gabinecie dyrektora przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali.
- c) Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

4.4. Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali

- a) Przy przeprowadzaniu egzaminu w jednej sali dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego należy zwrócić szczególną uwagę na to, by zdający otrzymali właściwe arkusze i aby spakować oddzielnie prace zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.
- b) Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne. Podczas rozdawania arkuszy członkowie ZN muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.
- c) Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane.
- d) Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- e) Przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL i kodu zdającego na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych.
- f) Członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym. Podczas tych czynności muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.
- g) Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- h) Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- i) Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej.

4.5. Czas trwania egzaminu

- Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
- Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
- W przypadku języków obcych nowożytnych, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
- W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.

4.6. Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu

- Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- Na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną tylko pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych.
- Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.
- Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej.

- Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.
- Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN gestem przywołuje zdającego do siebie. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku i podchodzi do stolika ZN. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN zdający opuszcza salę. Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.
- Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
- Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Fakt ten odnotowuje w protokole egzaminu.
- Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.
- Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

5. Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczanego na egzamin

5.1. ***Jeśli egzamin zdających uprawnionych i nieuprawnionych do dostosowania form i warunków egzaminu odbywa się w jednej sali***

- a) Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza o krótszym czasie rozwiązywania zdający pozostawiają zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuszczają salę egzaminacyjną, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu tym, którzy zdają egzamin o dłuższym czasie trwania.
- b) Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza o dłuższym czasie rozwiązywania, zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.
- c) Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- d) Przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu lub części.
- e) Zdający wychodzą z sali – w sali pozostaje jeden przedstawiciel zdających i jest obecny przy pakowaniu prac. Jego nazwisko zostaje zapisane w protokole.
- f) Prace zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.

6. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego

- a) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem egzaminów.

- b) Niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku tylko podczas egzaminu w dniu poprzedzającym egzamin.
 - c) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
 - d) Sprawdzenia sprzętu dokonuje przewodniczący SZE oraz przewodniczący poszczególnych ZN.
 - e) Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.
7. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- a) Informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, dyrektor CKE zamieszcza na stronie internetowej CKE, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - b) Przewodniczący SZE, nie później niż na dwa tygodnie od ukazania się komunikatu dyrektora CKE, ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.
 - c) Informacja o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania jest upowszechniana w gablocie szkolnej lub na odrębnym spotkaniu zorganizowanym dla zdających egzamin maturalny.
8. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE
- a) Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - korzystanie ze środków łączności,
 - korzystanie z niedozwolonych pomocy,
 - wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
 - awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - inne zagrożenia (bhp i poż.).
 - b) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
 - c) Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VII. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej

- a) Przewodniczący SZE przekazuje informacje o wynikach części pisemnej egzaminu w określonym przez OKE terminie z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- b) Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

2. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

- a) Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- b) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba odbiera świadectwa dojrzałości z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a następnie przekazuje je zdającym, którzy zdali egzamin maturalny lub osobom upoważnionym.
- c) Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości i w roku szkolnym 2019/2020 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, jeśli podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
- d) Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

3. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej i weryfikacja wyniku.

- a) Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
- b) Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
- c) Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora OKE w Krakowie (**załącznik 25a**).
- d) Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**załącznik 25b**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
- e) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego.
- f) Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (**załącznik 25c_1905**).