



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI
I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO
w roku szkolnym 2018/2019**

**w LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
w WOŁOWIE**

Spis treści

I.	Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	4
	A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne	5
	B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne	5
	C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.....	5
	D. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego	6
	E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.....	6
	F. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	7
	G. Postępowanie w przypadku niestawienia się członka lub przewodniczącego PZE lub ZN	7
II.	Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2018/2019.....	8.
III.	Zasady obiegu informacji	11
	A. Gromadzenie, przepływ informacji o egzaminie, materiałach egzaminacyjnych.	11
	B. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego	11
	C. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego	12
	D. Zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i pisemnej	13
	E. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym).	13
	F. Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej	14
	Informacja dla absolwentów liceów z roku szkolnego 2014/2015 - 2018/2019 deklarujących ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego	14
	Informacja dla absolwentów liceów z lat szkolnych 2004/2005 – 2013/2014.....	15
	Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego po raz pierwszy	15
	Informacje dla absolwentów deklarujących ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego.....	16
IV.	Przygotowanie i organizacja ustnej części egzaminów:	17
	A. Organizacja egzaminu.....	17
	B. Przebieg egzaminu	18
	C. Ocenianie i dokumentacja egzaminu	19
V.	Część ustna egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.....	20
	A. Egzamin bez określania poziomu	20
	B. Ocenianie i dokumentacja egzaminu	20
VI.	Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu	21
	A. Powołanie członków ZN.....	21
	B. Przeszkolenie i przydział zadań członków ZN	21
	C. Przygotowanie i rozpoczęcie egzaminu.....	22

D. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego	22
E. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali.....	24
F. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej	25
• Przebieg i dokumentowanie egzaminu.....	25
• Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu	26
• Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej.....	27
– przed egzaminem.....	27
– w czasie drugiej części egzaminu	28
– niezwłocznie po drugiej części egzaminu	28
G. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy, niewłaściwego zachowania zdającego lub w innych sytuacjach szczególnych.....	29
H. Materiały i przybory pomocnicze	29
VII. Komunikowanie wyników.....	30

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

ZE	- zespół egzaminacyjny,
PZE	- przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
ZN	- zespół nadzorujący,
OKE	- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE	- Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

- 1) Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych od momentu odbioru do czasu przekazania ich razem z dokumentacją egzaminacyjną po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odpowiada przewodniczący ZE i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (zał. do procedury CKE).
- 2) Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członkowie zespołów nadzorujących, mający dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych, zostają przeszkoleni przez dyrektora, w zakresie dostępu do tych materiałów, zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz odpowiedzialności za nieuprawnione ujawnienie.
- 3) Wszystkie osoby mające dostęp do materiałów niejawnych podpisują stosowne oświadczenie (zał. do procedury CKE). Podpisanie tego oświadczenia jest obowiązkowe. Podpisane oświadczenia przechowywane są w dokumentacji egzaminu.
- 4) Przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części ustnej egzaminu, zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych, mające charakter niejawnych, odbiera od dystrybutora OKE dyrektor szkoły w obecności członka ZN, zgodnie z ustalonymi przez OKE procedurami. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt dyrektorowi OKE.
- 5) Przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu, zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne, mające charakter niejawnych, odbiera od dystrybutora OKE dyrektor szkoły osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt dyrektorowi OKE.
- 6) Materiały egzaminacyjne przechowuje przewodniczący ZE w szafie pancernej, do której dostęp ma tylko on lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
- 7) Dostęp do kluczy od sejfu w czasie sesji egzaminacyjnej ma wyłącznie przewodniczący ZE. W razie jego choroby albo usprawiedliwionej nieobecności przekazuje go zastępcy przewodniczącego ZE, który tym samym przejmuje jego obowiązki.
- 8) Pakiety z materiałami egzaminacyjnymi przewodniczący ZE otwiera w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających. Odpowiednią liczbę arkuszy przekazuje przewodniczącym ZN danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
- 9) Od chwili otrzymania od dyrektora lub wicedyrektora, aż do chwili zwrotu do dyrektora lub wicedyrektora materiałów egzaminacyjnych odpowiedzialność za ich zabezpieczenia spoczywa na przewodniczącym przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.
- 10) Po otrzymaniu od przewodniczących przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych dokumentacji przebiegu egzaminu w części ustnej odpowiedzialność za jej przechowanie i zabezpieczenie oraz przesłanie do OKE ponosi przewodniczący ZE lub zastępca przewodniczącego ZE.
- 11) Przekazywanie pakietów, ich otwarcie oraz odbiór bezpośrednio po każdej części egzaminu następują zgodnie z procedurami CKE. Arkusze te są ułożone i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE.
- 12) Po egzaminie przewodniczący ZE, lub upoważniona przez niego osoba dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora OKE miejsc, w sposób i w terminie ustalonym przez niego.
- 13) Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne, powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem dyrektora OKE. W sytuacjach szczególnych, gdy przewodniczący ZE lub

zastępca przewodniczącego ZE nie mogą z powodu choroby lub innych ważnych okoliczności nadzorować przebiegu egzaminu, całość kompetencji i odpowiedzialności przechodzi na wyznaczonego przez przewodniczącego ZE i zaakceptowanego przez OKE nauczyciela tej szkoły.

14) Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:

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

1. Przewodniczący ZE 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 OKE.
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 ustalenia nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co do dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu otrzymania od przewodniczącego ZE 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 ZE.
5. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE 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 ZE.
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 ZE 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 ZE powiadamia dyrektora właściwej OKE, który podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

- Decyzje dotycząca dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.

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

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

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ➤ ścieżka 2. – zadanie 2. ➤ ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ➤ ścieżka 2. – zadanie 2. ➤ ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ➤ ścieżka 2. – zadanie 2. ➤ ścieżka 3. – zadanie 3.

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

- 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.
- 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.
- Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę CD na rezerwową
 - 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
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.
- 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.
- Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
- 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 ZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, 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 przeznaczonymi na daną część egzaminu, po jego ustaniu 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 CKE.
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.

G. Postępowanie w przypadku niestawienia się członka lub przewodniczącego PZE lub ZN

1. Jeżeli przewodniczący lub członek PZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący ZE powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce.
2. W przypadku przewodniczącego PZE powołany w zastępstwie inny nauczyciel musi być egzaminatorem danego przedmiotu wpisanym do ewidencji egzaminatorów.
3. Przewodniczącego lub członka ZN zastępują powołani inni nauczyciele wchodzący w skład ZE.

II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2018/2019

Termin	Zadanie
Do 28 września 2018 roku	Zapoznanie uczniów z informacją o egzaminie maturalnym i komunikatami dyrektora CKE
30 września 2018 roku	Zapoznanie uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
do 1 października 2018 roku	Zebranie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
do 31 grudnia 2018 roku	Przyjęcie od absolwentów wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole i niezwłoczne przekazanie dokumentów do OKE
do 7 lutego 2019 roku	Przyjęcie od zdających deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, sprawdzenie, czy wszyscy zdający do tego zobowiązani wnieśli opłatę za egzamin maturalny
do 11 lutego 2019 roku	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla zdających uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie o nich zdających na piśmie
do 14 lutego 2019 roku	Przyjęcie od zdających oświadczeń o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań
do 15 lutego 2019 roku	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu zdających przystępujących do egzaminu maturalnego (Hermes)
do 15 lutego 2019 roku	Przekazanie do OKE za pomocą serwisu dyrektora informacji o sposobach dostosowania warunków dla wszystkich zdających
do 15 lutego 2019 roku	Złożenie za pomocą serwisu dyrektora zamówienia na arkusze poza systemowe i dla nauczycieli wspomagających
od 15 do 22 lutego 2019 roku	Weryfikacja poprawności danych i wyborów egzaminacyjnych zdających przesłanych do OKE w serwisie dyrektora
od 15 do 22 lutego 2019 roku	Zebranie od zdających podpisów na listach do weryfikacji
od 15 do 22 lutego 2019 roku	Informacja z OKE o absolwentach, którzy nie wnieśli opłaty za egzamin maturalny
do 6 marca 2019 roku	Powołanie zastępcy PZE i pozostałych członków SZE, zawarcie porozumień innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład ZE, zebranie oświadczeń członków ZE o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych
do 6 marca 2019 roku	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie ich przewodniczących

do 6 marca 2019 roku	Opracowanie i ogłoszenie w szkole harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz przekazanie go za pomocą serwisu dyrektora do OKE
Do 6 marca 2019 roku	Sprawdzenie w serwisie dyrektora zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne, koperty i płyty, w tym arkusze poza systemowe i dla nauczyciela wspomagającego
do 14 marca 2019 roku	Przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawaniu egzaminu w innej szkole
do 11 marca 2019 roku	Ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE
do 14 marca 2019 roku	Przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
do 6 kwietnia 2019 roku	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 9 kwietnia 2019 roku	Zebranie od zdających (w „starej formule”) bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego
do 23 kwietnia 2019 roku	Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu
do 23 kwietnia 2019 roku	Powiadomienie dyrektora OKE o zmianach w deklaracji w przypadku laureatów/finalistów olimpiad
do 30 kwietnia 2019 roku	Usunięcie z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły
do 30 kwietnia 2019 roku	Przeprowadzenie szkolenia dla uczniów klas maturalnych z zakresu procedur egzaminacyjnych
do 30 kwietnia 2019 roku	Przeprowadzenie szkolenia zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących
do 30 kwietnia 2019 roku	Odbiór zestawów egzaminacyjnych na ustne egzaminy z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności
do 30 kwietnia 2019 roku	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu
przed egzaminami pisemnymi	Dostarczenie arkuszy egzaminacyjnych do szkół wg harmonogramu OKE
od 6 maja do 23 maja 2019 roku	Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
od 9 maja do 25 maja 2019 roku (z wyjątkiem 12 i 19 maja)	Przeprowadzanie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych oraz języka polskiego w starej formule

od 9 maja do 22 maja 2019 roku (z wyjątkiem 12 i 19 maja)	Przeprowadzanie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w starej i nowej formule
dwa dni po zakończeniu egzaminów ustnych	Przesłanie do OKE imiennych wyników części ustnej egzaminu maturalnego
po zakończeniu poszczególnych egzaminów	Przekazanie do OKE wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji
od 3 do 19 czerwca 2019 roku	Przeprowadzanie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej
od 3 do 8 czerwca 2019 roku	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu z języka polskiego, języków obcych nowożytnych w terminie dodatkowym
4 lipca 2019 roku	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, odbiór świadectw, aneksów, zaświadczeń i informacji o wynikach
do 11 lipca 2019 roku	Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie poprawkowym
do 15 lipca 2019 roku	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej informacji o absolwentach, którzy złożyli oświadczenia o zamiarze przystąpienia do matury w terminie poprawkowym
do 22 lipca 2019 roku	Sprawdzenie w serwisie dyrektora wstępnej organizacji matury poprawkowej (dotyczy przekierowania zdających na wniosek dyrektora szkoły)
do 9 sierpnia 2019 roku	Ukazanie się na stronie internetowej OKE informacji o miejscu przeprowadzania egzaminów w sesji poprawkowej
20 sierpnia 2019 roku	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
od 20 do 21 sierpnia 2019 roku	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
11 września 2019 roku	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego poprawkowego, odbiór świadectw i informacji o wynikach

III. Zasady obiegu informacji

A. Gromadzenie, przepływ informacji o egzaminie, materiałach egzaminacyjnych.

1. Proces przygotowania i przebieg egzaminu maturalnego jest dokumentowany przez przewodniczącego ZE. Dokumentację przechowuje się w sekretariacie szkoły i gabinecie dyrektora.
2. Informatory maturalne z poszczególnych przedmiotów są przekazywane i dostępne dla wszystkich uczniów w bibliotece szkolnej.
3. Na korytarzu szkoły znajduje się specjalna tablica ogłoszeń, na której umieszczane są uaktualniane informacje o maturze.
4. Na początku września każdego roku szkolnego organizowane są zebrania wszystkich rodziców uczniów klas trzecich, podczas których przewodniczący ZE przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego. Uczniowie informowani są także przez wychowawców klas na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
5. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasach trzecich do końca września.
6. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, w szczególności informacje związane z wyborem przedmiotu maturalnego, wymaganiami egzaminacyjnymi, specyfiką egzaminów i możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów do egzaminu z języka polskiego w części ustnej, są przekazywane przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotowych w klasach pierwszych i drugich we wrześniu każdego roku szkolnego.
7. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych systematycznie podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.
8. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez wychowawców podczas spotkań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.
9. Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej OKE we Wrocławiu i CKE w Warszawie.
10. W celu dokonania diagnozy potrzeb uczniów szkoła uczestniczy w egzaminie maturalnym próbnym w terminie proponowanym przez CKE i wydawnictwa.
11. Do 28 września 2018 r. uczniowie klas trzecich składają wstępne deklaracje wyboru przedmiotów egzaminacyjnych. Za zebranie deklaracji od uczniów i przekazanie ich wicedyrektorowi szkoły odpowiedzialni są wychowawcy klas trzecich.
12. Do 7 lutego 2019 r. uczniowie klas trzecich składają ostateczne deklaracje wyboru przedmiotów egzaminacyjnych. Za zebranie deklaracji od uczniów i przekazanie ich wicedyrektorowi szkoły odpowiedzialni są wychowawcy klas trzecich.

B. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

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

2. W przypadku uczniów szkół, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
3. W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.
4. W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego – najwyższego wyniku na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, zgodnie ze złożoną deklaracją.
5. W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu albo najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym, zgodnie ze złożoną deklaracją.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
7. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do 20 kwietnia 2017 roku.

C. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2017/2018 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb zdających odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
2. Sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu wymienionych w Tabeli 1b wskazanego wyżej Komunikatu na podstawie:
 - a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
 - c. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - d. zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza

- e. pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek (a) nauczyciela lub (b) specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia (słuchacza)
- f. pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek (c) rodziców (prawnych opiekunów) albo (d) pełnoletniego ucznia (słuchacza), który był objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

D. Zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej

1. Termin złożenia ostatecznej deklaracji mija 7 lutego 2019 r. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).
2. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 7 lutego 2019 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

E. 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 11 lipca 2019 r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. Dyrektor szkoły w terminie do 15 lipca 2019 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 20 a 21 sierpnia 2019 r.), a w części pisemnej (20 sierpnia 2019 r.) lub w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 9 sierpnia 2019 r.

F. Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej

Informacja dla absolwentów liceów z roku szkolnego 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018 deklarujących ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
2. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
3. Absolwent, o którym mowa w pkt. 1 i 2, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, o którym mowa w pkt. 1 i 2, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, z których uzyskał wynik co najmniej 30%, w celu podwyższenia wyniku z tego przedmiotu lub tych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
5. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, przystępując ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny, pod warunkiem że poprzednio nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego języka jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu.
6. Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w pkt. 1 i 2, przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
7. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
8. Absolwent składa odpowiednio deklarację 1a albo 1b.

Informacja dla absolwentów liceów z lat szkolnych 2004/2005 – 2013/2014

Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego po raz pierwszy

1. Egzamin maturalny dla absolwentów liceów ogólnokształcących z lat 2004/2005–2013/2014, jest przeprowadzany na podstawie standardów wymagań egzaminacyjnych obowiązujących w liceach ogólnokształcących do roku szkolnego 2013/2014.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:
w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:
 - a. język polski (prezentacja)
 - b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego;w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. matematyka
 - c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej).
5. Absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:
w części ustnej:
 - a. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako przedmiot obowiązkowy – do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym
 - b. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie dwujęzycznymw części pisemnej:
 - a. z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym
 - b. z matematyki – na poziomie rozszerzonym
 - c. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym
 - d. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym
 - e. z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
6. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.
7. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.
8. Absolwent składa deklarację 1d_S albo 1e_S

Informacje dla absolwentów deklarujących ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach na warunkach obowiązujących w liceach ogólnokształcących w roku szkolnym 2013/2014.
2. Absolwent, który nie zdał obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej na poziomie podstawowym lub w części ustnej bez określania poziomu.
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego, przystępując ponownie do egzaminu, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014.
4. Absolwent składa deklarację 1d_S albo 1e_S.
5. Absolwent, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego w części ustnej lub w części pisemnej, przystępuje ponownie do tego egzaminu lub egzaminów na warunkach obowiązujących odpowiednio w liceach ogólnokształcących w roku szkolnym 2013/2014.
6. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdawał egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie podstawowym.
7. Absolwent z lat 2005/2006–2008/2009, który przystąpił do egzaminu z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy.
8. Absolwent szkoły z lat 2005/2006–2010/2011, który przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie dwujęzycznym.
9. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014. Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż do 9 kwietnia 2019 r. bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.
10. Absolwent może podwyższać wynik egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej na poziomie podstawowym, a w części ustnej – bez określania poziomu (dotyczy również absolwentów, którzy wcześniej przystępowali do egzaminu w części ustnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym). Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym.
11. Absolwent może podwyższać wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego lub matematyki na poziomie podstawowym. Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do egzaminu z tych przedmiotów jako obowiązkowych na poziomie

rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tych przedmiotów, deklarując je jako przedmioty dodatkowe.

12. Absolwent może podwyższać wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części pisemnej:
 - a. jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym,
 - b. jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – na poziomie rozszerzonym
- w części ustnej:
 - a. jeżeli zdawał egzamin na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, lub przystępował do egzaminu bez określania poziomu – przystępuje do egzaminu bez określania poziomu.
13. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest ten sam język obcy nowożytny, który był zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go na poziomie rozszerzonym wyłącznie w części pisemnej.
14. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest inny język obcy nowożytny niż zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu, w części pisemnej – przystępuje do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
15. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
16. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotu/ów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
17. Absolwent składa deklarację 1d_S albo 1e_S.

IV. Przygotowanie i organizacja ustnej części egzaminów:

A. Organizacja egzaminu

1. Sesja egzaminacyjna trwa od 6 do 25 maja 2019 roku.
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny (dalej również określany jako „zespół przedmiotowy”) może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegóły harmonogramu egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do 6 marca 2019 roku; ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE.
3. 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.
4. Do 30 kwietnia 2019 r. wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Każdy folder zawierać będzie zadania przeznaczone na kolejny dzień egzaminu określony w harmonogramie (6–25 maja). Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół w postaci pliku *.zip.

Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików (na płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).

5. Każdy folder przeznaczony na dany dzień egzaminu określony w harmonogramie będzie zawierał taką samą liczbę zadań.
6. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną przesłane drogą elektroniczną dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godziny 8.00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku doc zawierającego numer zadania oraz hasło.
7. 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).
8. Nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne.
9. 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.

B. Przebieg egzaminu

1. Przed egzaminem
Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wydrukowane zadania egzaminacyjne.
2. Czynności wstępne
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.
3. Losowanie zadania
Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu.
Do szesnastej osoby włącznie wykorzystane zadania zespół przedmiotowy odkłada, nie włączając ich do puli zadań. Siedemnasta osoba i kolejne losują zadanie ponownie z całej puli zadań przeznaczonych na dany dzień.
4. Przebieg egzaminu
Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.
Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.
- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.

- Wypowiedź monologowa zdającego:
 - trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
 - nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).
- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
 - trwa ok. 5 minut
 - może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszył w wypowiedzi.
- W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

C. 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 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.
3. Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
6. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
7. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.

V. Część ustna egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

A. Egzamin bez określania poziomu

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 i przekazuje go egzaminującemu.
 - 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. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
2. 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. Nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
3. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
4. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
5. 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.
6. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

B. 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. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

6. 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.
7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

VI. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

A. Powołanie członków ZN

1. Zespoły nadzorujące powołuje przewodniczący ZE najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący ZE wyznacza przewodniczącego każdego zespołu.
3. W skład każdego zespołu wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z których, co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
4. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
5. Liczba członków ZN odpowiednio zostaje zwiększona, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających).
6. W skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu oraz wychowawcy zdających.
7. Do składu może być powołany inny nauczyciel zatrudniony w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek ZN, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia ZN.

B. Przeszkolenie i przydział zadań członków ZN

1. Przewodniczący ZE:
 - a. ma obowiązek przeprowadzić szkolenie w zakresie procedur egzaminacyjnych dla członków ZE ze swojej szkoły w tym dla nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w szkole współpracującej.
 - b. zapoznaje nauczycieli ze szkoły współpracującej z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania organizacji egzaminu maturalnego.
 - c. obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
2. Szkolenie zapewnia w szczególności zapoznanie się przez członków ZE z:
 - wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu,
 - procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019,
 - odpowiedzialnością za ujawnienie tajemnicy,
 - zadaniami przewodniczącego PZE, ZN i członków ZE, ZN.
3. Szkolenie (ZN i ZE) powinno się odbyć do 30.04.2019 r.
4. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Po zakończeniu szkolenia każdy z członków ZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

C. Przygotowanie i rozpoczęcie egzaminu

1. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje:
 - a. szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b. 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.
2. W dniu poprzedzającym egzamin członkowie ZN przygotowują salę:
 - a. ustawiając odpowiednio stoliki,
 - b. rozmieszczając numery,
 - c. sprawdzając stan techniczny sprzętu do odtwarzania płyt kompaktowych- sprawność sprzętu sprawdza się tak, aby w przy najdalszym stoliku od źródła dźwięku słyszalność nagrania nie budziła żadnych wątpliwości,
 - d. przygotowując pomoce zgodnie z wykazem,
 - e. przygotowują numerki do rozlosowania miejsc zdających.
3. W dniu egzaminu na godzinę przed jego rozpoczęciem członkowie ZN sprawdzają ponownie sale oraz sprzęt, a także odbierają od przewodniczącego ZE materiały pomocnicze:
 - protokoły odbioru prac
 - protokoły przebiegu egzaminu
 - zapasowe przybory do pisania
 - pakiety egzaminacyjne
 - paski kodowe
 - listy przystępujących do egzaminu
 - listy przystępujących do egzaminu do wywieszenia na drzwiach sal
 - bezpieczne koperty
 - opisane papierowe koperty

D. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

1. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a zespół nadzorujący wpisuje identyfikator szkoły.
2. Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej.
3. Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie zespołu nadzorującego przypominają:
 - a. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza
 - b. o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi
 - c. o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań

- d. o zasadach zachowania się podczas egzaminu
 - e. o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
 5. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyżę o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
 6. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze (z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
 7. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 8. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
 - a. W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub na poziomie dwujęzycznym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - b. W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - c. W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.
 9. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 10. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
 11. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

12. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
13. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.
14. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym oraz informatyki przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej egzaminu.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
16. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz informatyki wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.
17. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3 – 15.
18. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
19. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

E. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali

1. Decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali pisemnego egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym podejmuje dyrektor szkoły. Sposób organizacji egzaminu powinien być szczegółowo opisany w wewnątrzszkolnej instrukcji. W przypadku egzaminu na różnych poziomach zdający kończący pracę wcześniej nie mogą zakłócać egzaminu piszącym dłużej.
2. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, w których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytne, wiedza o tańcu).
3. Druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego).
4. Zespół nadzorujący egzamin przeprowadzany na różnych poziomach w jednej sali wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu.
5. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. W przypadku pozostałych zdających zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.
6. Prace z różnych przedmiotów i poziomów oraz prace zdających, którzy korzystali z arkuszy dostosowanych do ich dysfunkcji, należy spakować do oddzielnych zwrotnych kopert.
7. Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu

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

F. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej

• Przebieg i dokumentowanie egzaminu

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według ustalonej kolejności, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego, nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
5. W czasie egzaminu:
 - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
 - b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
 - d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
6. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:
 - a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
 - b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem
 - c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu

- potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
- d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
 - e. przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
7. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie).
- W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

• **Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu**

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerywanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
 - b. zapasowe płyty CD–R
 - c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
 - d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
10. Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu
11. W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku

twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Zdający nie mogą komunikować się między sobą. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu. Zdający nie mogą korzystać z zasobów komputerów innych niż przydzielony na egzamin.

12. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
13. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
14. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.
15. Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

- **Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej**

Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.

- **Przed egzaminem**

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających
 - b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
 - c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego
 - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów)
 - f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R

- h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
- 2. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
 - a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
 - b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
 - c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
 - d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

• **W czasie drugiej części egzaminu**

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład).
2. Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
3. W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

• **Niezwłocznie po drugiej części egzaminu**

1. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
2. Nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
3. Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI.
5. Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty.
6. Usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

Uwaga: Płyty CD-R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). Na płytach CD-R nie wolno naklejać żadnych naklejek.

G. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy, niewłaściwego zachowania zdającego lub w innych sytuacjach szczególnych

1. Przejawami niesamodzielnej pracy lub niewłaściwego zachowania zdającego mogą być w szczególności:
 - opuszczanie sali lub miejsca bez zezwolenia
 - porozumiewania się z innymi zdającymi
 - wygłaszanie uwag i komentarzy
 - zadawanie pytań członkom ZN
 - korzystanie ze środków łączności
 - posiadanie pomocy innych niż prawnie określone
 - niewykonywanie poleceń członków ZN
 - hałaśliwe zachowanie, zakłócanie ciszy na sali.
2. Przez inne sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.)
 - wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej
 - awarie techniczne np. wyłączenie prądu
 - zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.
3. W przypadku stwierdzenia sytuacji wymienionych w pkt 2 i/lub 3, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego ZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu. Powiadomienia dokonuje w następujący sposób:
 - wysyła jednego z członków ZN z poleceniem wezwania do przewodniczącego ZE,
 - przedstawia zaistniałą sytuację szczególną po przybyciu przewodniczącego ZE (lub jego zastępcy).
4. Po stwierdzeniu przypadku niesamodzielnej pracy lub niewłaściwego zachowania zdającego przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu jego egzaminu i unieważnieniu pracy. Sporządza się protokół, który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu. Do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.
5. Praca pisana niesamodzielnie nie podlega ocenie. Zdający może przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnych sesjach przeprowadzania egzaminu maturalnego, przez okres 5 lat.
6. W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej, przewodniczący ZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia dyrektora OKE.
7. W przypadku stwierdzenia innego zagrożenia (bhp, poż.). przewodniczący ZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.

H. Materiały i przybory pomocnicze

1. Zdający w trakcie egzaminu pisemnego może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych zgodnych z wykazem ogłoszonym przez dyrektora CKE
2. Każdy zdający powinien posiadać długopis/pióro z czarnym tuszem/atramentem do rozwiązywania zadań egzaminu pisemnego, a ponadto może korzystać z materiałów pomocniczych, które będą przygotowane w każdej sali oraz z własnych przyborów i urządzeń, które są wymienione na wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE

3. Przewodniczący ZE zapewnia możliwość korzystania z pomocy dydaktycznych, umieszczonych w wykazie przedstawionym przez dyrektora CKE.
4. Zdający, który chce skorzystać z pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE w czasie egzaminu musi:
 - podnieść rękę, w której trzyma swój arkusz egzaminacyjny (jest to umowny znak powodu zgłoszenia)
 - czekać na pozwolenie przewodniczącego ZN.

VII. Komunikowanie wyników.

- 1) Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
- 2) Jeżeli absolwent nie pojawi się na ogłoszeniu wyników części ustnej egzaminu są one osobiście ogłaszane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdającemu.
- 3) Wyniki części pisemnej są ogłaszane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w dniu ogłoszenia i dostarczenia wyników egzaminu do szkoły.
- 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 macierzystej szkole zdającego.
- 5) Jeżeli absolwent osobiście nie pojawi się na ogłoszeniu wyników egzaminu, mogą być one przekazane upoważnionej przez niego osobie po dostarczeniu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, pisemnego upoważnienia z podaniem numeru dokumentu tożsamości odbierającego i wylegitymowaniu go.