

**Wewnątrzszkolna instrukcja
organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego**

**w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Mikołaja Kopernika w Radomiu**



rok szkolny 2016 - 2017

Słowniczek:

PZE – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

PZN – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

ZN - Zespół Nadzorujący

PZP - Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego

ZP - Zespół Przedmiotowy

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

Informacja CKE – *„Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2016/2017 dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych, którzy ukończą szkołę w roku szkolnym 2016/2017 oraz dla absolwentów liceów ogólnokształcących, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 [...]”*



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

Spis treści

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi - sposób zabezpieczenia, przechowywania i udostępniania materiałów egzaminacyjnych..	5
II. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu.....	6
2.1 Gromadzenie, przepływ, dostępność informacji i materiałów o egzaminie oraz formy jej przekazu.....	6
2.2. Zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	6
2.3. Zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej	7
2.4. Egzamin w terminie dodatkowym	8
2.5. Egzamin w terminie poprawkowym	9
2.6. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.	10
2.7. Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej. Opłaty za egzamin maturalny. Wgląd do pracy.	15
2.8. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	19
III. Przygotowanie i organizacja części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego	22
3.1 Przebieg egzaminu – informacje ogólne	22
3.2 Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego.....	23
3.3 Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.....	24
3.4 Część pisemna egzaminu maturalnego	24
3.4.1. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego	24
3.4.2. Przeprowadzanie egzaminu w sali	25
3.4.3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego	28
3.4.4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego	31
3.5. Egzamin maturalny z informatyki – informacje dodatkowe.....	31
IV. Zadania Zespołu Egzaminacyjnego	31



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

4.1. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego	32
4.2. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego	33
4.3. Zadania członków zespołu przedmiotowego.....	34
4.4. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego	34
4.5. Zadania członków zespołu nadzorującego.....	36
4.6. Harmonogram zadań zespołu egzaminacyjnego	36
V. Wyniki egzaminu maturalnego	43
5.1. Sposoby wyrażania wyników	43
5.2. Sytuacje szczególne dotyczące wyników egzaminu maturalnego	44
5.3. Warunki zdania egzaminu maturalnego	45
5.4. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego	46
VI. Unieważnienie egzaminu maturalnego	48
VII. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego	48
7.1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań.....	48
7.2. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego	49
7.3. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego.....	51
7.4. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.....	54
7.5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych	56
7.6. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego	56
7.7. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	57
7.8. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.....	57



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

7.9. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	58
7.10. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego	59
7.11. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych	60
VIII. Obserwatorzy	61



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi - sposób zabezpieczenia, przechowywania i udostępniania materiałów egzaminacyjnych

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej lub ustnej egzaminu maturalnego.
2. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, PZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem, umieszczając je w sejfie (metalowej szafie zamykanej na klucz).
3. Dostęp do klucza posiada również zastępca PZE, który może go użyć wyłącznie w sytuacji, w której PZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba itp.).
4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu sposób postępowania reguluje Informacja CKE (por. str. 66).
5. Fakt odbioru przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dokumentuje się poprzez odpowiedni wpis w księdze pism niejawnych, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
6. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się **na około 10 minut przed rozpoczęciem** egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że PZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu przewodniczący poszczególnych ZN oraz przedstawiciel zdających z każdej sali udają się do gabinetu dyrektora i odbierają materiały od PZE.
7. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
8. Po zakończeniu każdej części egzaminu PZN i PZP porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne i niezwłocznie dostarczają je wraz z dokumentacją z egzaminu do PZE.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

II. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu

2.1 Gromadzenie, przepływ, dostępność informacji i materiałów o egzaminie oraz formy jej przekazu

1. PZE w czasie posiedzeń rad pedagogicznych zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego.
2. Nauczyciele (wychowawcy klas III) zobowiązani są do przekazywania bieżących informacji uczniom i ich rodzicom o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego.
3. Komunikaty, harmonogramy, instrukcje dotyczące egzaminu maturalnego PZE wywiesza na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły, jak również umieszcza na stronie internetowej szkoły w zakładce "MATURA".
4. PZE w terminie do 29 kwietnia 2017 roku szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli oddelegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach. Zapoznaje z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły.
5. Nauczyciele oddelegowani z innej szkoły zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją, która jest umieszczona na stronie internetowej naszej szkoły pod adresem: www.kopernik.radom.pl w zakładce MATURA.
6. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy. Wykorzystując materiały o egzaminie maturalnym przygotowują uczniów systematycznie do egzaminu maturalnego w formie ćwiczeń. Omówienie treści i trening potwierdzają poprzez umieszczenie odpowiedniego zapisu w dziennikach lekcyjnych.

2.2. Zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego 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. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają PZE (dyrektorowi szkoły) **do 20 kwietnia 2017 roku** zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego PZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
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 dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.
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.
6. W przypadku, gdy absolwent 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 (załącznik 5)**.

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

1. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września 2016 r., wstępną pisemną deklarację (**załącznik 1a_N**).
2. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija **7 lutego 2017 roku**. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2017 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 30 września 2016 r. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2017 roku.
4. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego 2017 r. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.
5. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 1a_N**) oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
6. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (**załącznik 1a_N**) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
7. **Uczniowie mogą dokonywać zmian w deklaracji od dnia 1.10.2016 r. do dnia 7.02.2017 r. we wtorki i w czwartki w godzinach od 13.30-15.00.**

2.4. Egzamin w terminie dodatkowym

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2017 r.).
2. Zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (**załącznik 6**) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:

- a. w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (por. pkt 3.7.6. i 3.7.7.):
 - b. w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 20 czerwca 2017 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego i języków mniejszości narodowych odbędzie się w dniach od 5 do 7 czerwca 2017 r., a z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i kaszubskiego od 1 do 20 czerwca 2017 r.

2.5. Egzamin w terminie poprawkowym

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej **ALBO** w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**
 - b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.5.1, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 7 lipca 2017 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7a**), zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 11 lipca 2017 r.
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 10 sierpnia 2017 r.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 22 sierpnia 2017 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych, odbędzie się między 23 a 25 sierpnia 2017 r.

2.6. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach.
2. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
 - a. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
 - b. słabowidzących
 - c. niewidomych
 - d. słabosłyszących
 - e. niesłyszących
 - f. z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
 - g. z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Arkusze wymienione w pkt 3f i 3g są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się w formie pisemnej, w terminach określonych w instrukcji.
5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
 - a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
 - b. zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
 - d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
 - e. ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
 - f. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

6. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
 - c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
 - e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
7. Dokumenty, o których mowa w pkt 6a, 6b oraz 6c, są przechowywane w szkole.
8. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt 6d, przedkłada się wraz z deklaracją.
9. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt 6e, przedkłada się wraz z deklaracją.
10. Opinia, o której mowa w pkt 9., może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
11. W przypadku absolwenta szkoły w zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
12. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt 7, 8, 9, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
13. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 6f, jest wydawana na wniosek:



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
 - b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do 30 września 2016 r.
 15. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta, za wyjątkiem zdającego, o którym mowa w pkt 17.
 16. 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 2017 r.
 17. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
 18. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 10 lutego 2017 r. (**załącznik 4b**).
 19. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w **załączniku 4b**) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 18., tj. nie później niż do 14 lutego 2017 r.

20. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do 15 lutego 2017 r. do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności:
 - a. konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w pkt 3f, 3g
 - b. liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (za wyjątkiem arkuszy dla absolwentów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego zdającego wysyłany jest do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille’a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).
21. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej do 10 lutego 2017 r.
22. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.
23. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
24. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe.
25. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2.7. Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej. Opłaty za egzamin maturalny. Wgląd do pracy.

1. Absolwent, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego w części ustnej lub w części pisemnej w kolejnej sesji egzaminacyjnej zapoznaje się ze wszystkimi obowiązującymi informacjami, komunikatami, zarządzeniami wydanymi przez MEN, dyrektora CKE, OKE i dyrektora szkoły I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu.
2. Wszystkie powyższe informacje umieszczane są na stronach internetowych: www.oke.waw.pl; www.cke.edu.pl; www.kopernik.radom.pl w zakładce *MATURA*.
3. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a. absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego oraz dla:
 - b. 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.
4. „Kolejny raz”, o którym mowa w pkt 2.7.1., oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie jeden raz.
5. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
6. Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt 2.7.1., wnosi się w terminie od 1 stycznia 2017 r. do 7 lutego 2017 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.
7. Opłata, o której mowa w pkt 2.7.1.–2.7.4., nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

8. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2017 r. do 7 lutego 2017 r. (załącznik 26a).
9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt 2.7.1., osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz.U z 2015 r. poz. 114, ze zm.) oraz § 1 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz.U z 2015 r., poz. 1238), tj. 674,00 zł netto (od 1 listopada 2015 r. do 31 października 2017 r.) (załącznik 26b).
10. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt 2.7.9., składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 31 grudnia 2016 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o wysokości dochodów, zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku).
11. 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.
12. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
13. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (załącznik 25a).
14. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż przez wypełnienie formularza załącznika 25a, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - a. imię i nazwisko zdającego
 - b. PESEL zdającego



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- c. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
- d. przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
15. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
18. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
- a. na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
 - b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.
19. W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
20. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
21. Zasady wglądu.
- a. Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
 - b. Forma udostępniania prac do wglądu. Absolwentowi udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

c. Czas trwania wglądu. Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.

d. Osoby obecne podczas wglądu. Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje absolwenta o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.

e. Zasady oceniania rozwiązań zadań. Podczas dokonywania wglądu absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.

f. Przebieg wglądu. Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta, osoba przeprowadzająca wgląd:

upewnia się, czy absolwent zapoznał się z procedurami wglądu

przekazuje absolwentowi informacje, o których mowa w pkt 21d.

g. Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent potwierdza to własnoręcznym podpisem.

h. Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.

i. Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych. Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.

j. Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.

k. Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy. Jeżeli podczas wglądu absolwent zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

22. 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.
23. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
24. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 23.
25. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
26. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu.
27. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 23.
28. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
 - b. wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach
 - c. anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 30 czerwca 2017 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

2.8. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

Przepisy dotyczące Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego stosuje się od 1 stycznia 2017 r.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 2.7.27, 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).
2. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
 - a. jest merytorycznie poprawne ORAZ
 - b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (załącznik 25d), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 2.7.28.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (załącznik 25e) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
 - b. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 2.7.27.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (załącznik 25e) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - a. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 2.7.27.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

7. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 5 i 6, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (załącznik 25e).

8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 5 i 6, w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.

9. W przypadku, o którym mowa w pkt 5, Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

10. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.

11. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.

12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (załącznik 25f), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 12.

14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 12, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.

15. Jeżeli w wyniku:

a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 12, LUB

b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 5.

suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.

16. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 15, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, LUB

b. anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie, wydane 30 czerwca 2017 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

17. Tryb wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest przedstawiony na diagramie poniżej.

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego

3.1 Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem komputera, a w przypadku awarii z wykorzystaniem wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do 4 marca 2017 r. oraz ogłasza harmonogram części pisemnej (umieszczając listy na tablicy ogłoszeń) do 4 kwietnia 2017 r.
3. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej **na 45 minut przed egzaminem**. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
4. Zdający nie może wносить na salę żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz z nich korzystać.
5. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosi dyrektor CKE na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.
6. Po przeprowadzeniu egzaminu ustnego z języka polskiego dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznawanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.

7. Zespół egzaminacyjny przeprowadzający egzamin ustny z języka obcego nowożytnego ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego w danym dniu PZP informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów.
8. Przed podaniem wyników egzaminu ustnego z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
9. Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także unieważnić w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
10. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

3.2 Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

Informacje dotyczące części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego zawarte są w Informacji CKE, w szczególności te dotyczące zasad przebiegu egzaminu, zadań PZE, ZP zawarte są w podrozdziałach:

- Przed egzaminem (por. str. 27-30),
- W trakcie egzaminu (por. str. 30-33),
- Po egzaminie (por. str. 33),
- Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (por. str. 33).



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

3.3 Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego

Informacje dotyczące części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego zawarte są w Informacji CKE, w szczególności te dotyczące zasad przebiegu egzaminu, zadań PZE, ZP zawarte są w podrozdziałach:

- Przed egzaminem (por. str. 39),
- W trakcie egzamin (por. str. 40),
- Po egzaminie (por. str. 41)
- Dodatkowe informacje dotyczące egzaminu dla osób niewidomych (por. str. 41).

3.4 Część pisemna egzaminu maturalnego

3.4.1. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. PZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. PZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie 8.30 lub 13.30 wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
5. PZN może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt 3.4.1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje PZN. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek ZN odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**).
8. Po zajęciu miejsc przez zdających, PZN odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach PZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia PZN na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16**).
10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład ZN, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

3.4.2. Przeprowadzanie egzaminu w sali

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych PZN informuje ich:
 - a) o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
 - b) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania.
 - c) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
 - d) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe...*
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego PZN zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
- 6.

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

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



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 3.4.2.6., w arkuszu egzaminacyjnym.
8. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, PZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
11. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje PZN, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki PZN i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16**).
12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**).



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

13. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających.
14. **Na 10 minut przed zakończeniem czasu** przeznaczonego na pracę z arkuszem PZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
15. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. PZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
17. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
18. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie PZN, w obecności członków ZN oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją (por. pkt 3.4.3.1)

3.4.3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
 - a) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi
- b) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - c) pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15**) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
 3. PZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
 - b) koperty zawierające niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
 - c) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**)
 - d) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**)
 - e) plan sali (**załącznik 13**)
 4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego PZN.
 5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 6. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 3.4.3.5., PZE przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- a) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych
 - b) koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
 - c) uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**)
 - d) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
 - e) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - f) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 18**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
 - g) plany sal (**załącznik 13**).
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
- a) protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (**załącznik 16**)
 - b) protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 17**)
 - c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - d) kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
 - e) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18**)
 - f) kopie planów sal (**załącznik 13**).
8. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.4.3.7., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2017 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 12 marca 2018 r.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

3.4.4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**załącznik 14**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

19.

3.5. Egzamin maturalny z informatyki – informacje dodatkowe

1. Zdający w dniu **9 maja 2017 r. o godz. 12⁰⁰** w ciągu 1 godziny sprawdza poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybrane przez siebie oprogramowanie. Sprawdzenie odbywa się w obecności administratora (opiekuna pracowni) oraz członka ZN. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na oświadczeniu (załącznik 19a).
2. Informacje dotyczące egzaminu z informatyki zawarte są w Informacji CKE w następujących rozdziałach:
 - Informacje ogólne (por. str. 57),
 - Egzamin maturalny z informatyki w części drugiej (por. str. 58),
 - Techniczne warunki przeprowadzania egzaminu (por. str. 59),
 - Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej (por. str. 59-60).

IV. Zadania Zespołu Egzaminacyjnego

1. Członkowie właściwych zespołów i nauczyciele dyżurujący na korytarzach w danym dniu zgłaszają się do pracy **na 1 godzinę przed egzaminem**. Pozostali członkowie ZE nie powołani w danym dniu do pracy w zespole są do dyspozycji dyrektora szkoły poprzez kontakt telefoniczny.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2. Jeśli członek nie może przybyć w wyznaczonym terminie o wyznaczonej godzinie niezwłocznie po powzięciu takiej informacji, informuje PZE o tym fakcie telefonicznie (**tel. 48-3627655 lub tel. kom. 509 972 419**).
3. Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym ZE w pokoju nauczycielskim na odprawę, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
4. Każdy PZN przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.
5. **Na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu** 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.

4.1. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.
2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.
3. PZE informuje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, o tym egzaminie.
4. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
5. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.
6. PZE unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w uzasadnionych przypadkach .
7. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, zgodnie z zasadami w szczególności:



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- a. przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE
 - b. informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia.
8. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi OKE (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).

4.2. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności: nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu, przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
2. PZP szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
3. PZP zapewnia przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie, oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniem przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
4. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego jest przeprowadzana w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, PZP ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu.
5. PZP jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego odpowiada za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
6. PZP przekazuje zdającym informację o liczbie uzyskanych punktów w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

7. PZP odpowiada za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.
8. PZP powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
 - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
 - c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.

4.3. Zadania członków zespołu przedmiotowego

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu.4.2.2
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.

4.4. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
 - a. sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu
 - c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
 - d. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
 - e. odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
 - f. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem
 - g. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - h. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczególnych zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole odpowiednio na zeszytach zadań egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi
 - i. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
 - j. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
4. PZN **nie opuszcza** sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.
5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

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

4.5. Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:
 - a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu
 - b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej
 - c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
 - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
 - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym
 - zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym niesamodzielnosci zdających.

4.6. Harmonogram zadań zespołu egzaminacyjnego

Termin	Zadania	Wykonawca
WRZESIEŃ		
do 30.09.2016 r.	Zapoznanie uczniów i rodziców z informacjami o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu	<i>wychowawcy klas</i>



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

	<p>maturalnego w roku szkolnym 2016/2017 oraz komunikatami dyrektora CKE w sprawie: harmonogramu egzaminu, sposobu dostosowania warunków i form egzaminu, olimpiad zwalniających z egzaminu, oprogramowania komputerowego, materiałów i przyborów pomocniczych na egzamin.</p> <p><i>(dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce „Matura”)</i></p>	
do 30.09.2016 r.	<p>Złożenie <u>w formie papierowej i elektronicznej</u> wstępnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej wraz z dokumentacją uprawniającą do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.</p>	<p><i>zdający,</i> <i>wychowawcy klas,</i> <i>sekretarz szkoły</i></p>
do 30.09.2016 r.	<p>Poinformowanie zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny (załącznik 26a) i zasadach zwolnienia z opłaty (załącznik 26b).</p>	<p><i>sekretarz szkoły</i></p>
PAŹDZIERNIK		
do 30.10.2016 r.	<p>Omówienie wymagań z podstaw programowych poszczególnych przedmiotów objętych egzaminem maturalnym.</p> <p><i>(Zapis w dzienniku)</i></p>	<p><i>nauczyciele przedmiotów maturalnych</i></p>
do 31.10.2016 r.	<p>Opracowanie „Wewnątrzszkolnej instrukcji organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Radomiu” (zgodnie z Informacją CKE i harmonogramem CKE).</p>	<p><i>wychowawcy klas III</i></p>
LISTOPAD		
do 15.11.2016 r.	<p>Samodzielne zapoznanie się z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im.</p>	<p><i>zdający,</i> <i>rodzice,</i></p>



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

	Mikołaja Kopernika w Radomiu" <i>(Instrukcja dostępna na stronie internetowej szkoły w zakładce „Matura”)</i>	<i>wszyscy nauczyciele</i>
15.11.2016 r.	Złożenie pisemnego oświadczenia potwierdzającego zaznajomienie się z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Radomiu"	<i>zdając, wszysty nauczyciele</i>
24.11.2016 r.	Przeprowadzenie próbnego egzaminu pisemnego z przedmiotów obowiązkowych – języków obcych nowożytnych w celu sprawdzenia procedur maturalnych i przygotowania uczniów do nowej formuły egzaminu maturalnego.	<i>wszyscy nauczyciele</i>
od 20.11.2016 r. do 22.12.2016 r.	Przeprowadzenie próbnego ustnego egzaminu z języka polskiego dla uczniów chętnych w każdej klasie maturalnej.	<i>zdający, nauczyciele j. polskiego</i>
do 30.11.2016 r.	Przyjmowanie od uczniów/absolwentów dokumentów uprawniających do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego. Informowanie zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny (załącznik 26a) i zasadach zwolnienia z opłaty (załącznik 26b).	<i>Uczniowie /absolwenci</i>
GRUDZIEŃ		
od 2.12.2016 r. do 31.12.2016 r.	Przekazanie radzie pedagogicznej wskazania sposobu dostosowań warunków i /lub formy egzaminu dla uczniów z dysfunkcjami. Uzyskanie akceptacji lub rezygnacji uczniów/absolwentów dotyczącej wskazanych dostosowań w zał. 4b.	<i>pedagog, wszysty nauczyciele</i>
do 31.12.2016 r.	Przyjmowanie wniosków załącznik 2 od absolwentów, którzy w uzasadnionych przyczyn nie mogą przystąpić do egzaminu w szkole macierzystej. Wraz z wnioskami przyjmuje ich deklaracje 1a_N albo 1d_S. Dyrektor szkoły niezwłocznie przesyła	<i>absolwenci</i>



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO**

	dokumenty do OKE.	
STYCZEŃ		
do 31.01.2017 r.	<p>Kontynuowanie procedury ustalania dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów i uzgodnienia z OKE w tym zakresie (załączniki: 4a, 4b).</p> <p>Kontynuowanie informowania zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny (załącznik 26a) i zasadach zwolnienia z opłaty (załącznik 26b). Przyjmowanie od absolwentów potwierdzenia z OKE o wniesieniu opłaty (załącznik 26a).</p> <p>Złożenie wniosków do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, pod innym adresem niż siedziba szkoły (załącznik 3a)</p>	<i>PZE, z-ca PZE, sekretarz szkoły</i>
LUTY		
do 07.02.2017 r.	<p>Kontynuowanie procedury ustalania dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów i uzgodnienia z OKE w tym zakresie (zał.: 4a, 4b)</p> <p>Zbieranie deklaracje ostateczne (lub zmiany w deklaracjach). Potwierdza odbiór deklaracji, czyli sporządza kopie, które przekazuje zdającym.</p>	<i>Rada pedagogiczna, PZE PZE, z-ca PZE, sekretarz szkoły</i>
do 07.02.2017 r.	Sprawdzenie dostępności podstawowej dokumentacji oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki, dostarczonej z licencjami.	<i>administrator pracowni komputerowej</i>
do 10.02.2017 r.	Ostatecznie ustalenie sposobów dostosowania warunków i/lub formy egzaminu dla uczniów i absolwentów oraz informuje ich o nich na piśmie (zał. 4b).	<i>Rada pedagogiczna PZE,</i>
do 15.02.2017 r.	Przełożenie informacji z deklaracji i zał. 4b na wersję	<i>PZE lub z-ca PZE,</i>



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO**

	elektroniczną, sprawdzanie i przekazanie Hermesem do OKE. W terminie 16-28 lutego weryfikuje.	<i>sekretarz szkoły</i>
do 20.02.2017 r.	Poinformowanie OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka obcego (zał. 8d).	<i>PZE lub z-ca PZE</i>



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO**

MARZEC		
do 04.03.2017 r.	Powołanie zastępcy Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) załącznik 8b.	<i>PZE</i>
	Powołanie Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych załącznik 8a.	
	Zebranie oświadczenia członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.	
	Zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wejdą w skład zespołu egzaminacyjnego danej szkoły.	
	Wystawia upoważnienia dotyczące dostępu do materiałów egzaminacyjnych dla niektórych członków zespołu egzaminacyjnego - zał. 14.	
do 04.03.2017 r.	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących zał. 8a.	<i>PZE</i>
	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego i wysyła do OKE.	
do 10.03.2017 r.	Poinformowanie absolwentów skierowanych przez OKE o przewidzianych dla nich dostosowaniach warunków i formy egzaminu maturalnego -zał. 4b; Przyjęcie akceptacji lub rezygnacji tych absolwentów dotyczącej wskazanych dostosowań w zał. 4a.	<i>PZE</i>
KWIECIEŃ		
do 4.04.2017 r.	Powołanie członków zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu i wyznaczenie ich przewodniczących (załącznik 8a).	<i>PZE</i>
do 4.04.2017 r.	W porozumieniu z uczniem/absolwentem) złożenie wniosku (zał.3a) do OKE o możliwość organizacji egzaminu w innym miejscu niż szkoła macierzysta (np. dom, szpital) dotyczy szczególnych przypadków wynikających ze stanu zdrowia lub	<i>PZE</i>



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO**

	niepełnosprawności ucznia/absolwenta.	
do 20.04.2017 r.	Ostateczny termin złożenia przez laureatów olimpiad i konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu stosownych zaświadczeń (do PZE).	<i>Laureaci i finaliści zgodnie z listą ogłoszoną przez CKE</i>
do 24.04.2017 r.	Zebranie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów np. lupa i itp.	<i>wychowawcy klas</i>
do 28.04.2017 r.	Potwierdzenie na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami przedstawionymi przez dyrektora CKE i przekazanie oświadczenia do PZE.	<i>administrator pracowni komputerowej</i>
do 30.04.2017 r.	Przeszkolenie zespołu egzaminacyjnego oraz zebranie podpisów potwierdzających odbycie szkolenia.	<i>PZE</i>
MAJ		
wg harmonogramu CKE	Przeprowadzenie pisemnej części egzaminu maturalnego.	<i>ZN</i>
wg harmonogramu PZE	Przeprowadzenie ustnej części egzaminu maturalnego.	<i>PZP</i>
9.05.2017 r. godz. 12.00	Sprawdzenie przez zdającego w obecności administratora (opiekuna pracowni) oraz członka ZN poprawności działania komputera, na którym będzie zdawał egzamini wybranego przez siebie oprogramowania (zał. 19a).	<i>Zdający, członek ZN, administrator pracowni komputerowej</i>
CZERWIEC		
1-20.06.2017 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym - część pisemna.	<i>ZN</i>
5-7.06.2017 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – część ustna.	<i>PZP</i>



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

30.06.2017 r. godz. 12³⁰	Wręczenie świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego przeprowadzonego w maju i czerwcu.	<i>sekretarz szkoły</i>
LIPIEC		
do 7.07.2017 r.	Złożenie pisemnego oświadczenia o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (załącznik 7a_N).	<i>zdający</i>
SIERPIEŃ		
22.08.2017 r.	Przeprowadzenie egzamin poprawkowego - część pisemna.	<i>ZN</i>
23-25.08.2017 r.	Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego - część ustna.	<i>PZP</i>
WRZESIEŃ		
12.09.2017 r. godz. 12³⁰	Wydanie świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego przeprowadzonego w sierpniu.	<i>PZE</i>

V. Wyniki egzaminu maturalnego

5.1. Sposoby wyrażania wyników

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
 - a. w części ustnej – w procentach
 - b. w części pisemnej – w procentach i na skali centylowej

z wyjątkiem pisemnego egzaminu z dodatkowych zadań z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, przygotowanych dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, których wyniki przedstawiane są wyłącznie w procentach.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - a. liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego
 - b. liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

5.2. Sytuacje szczególne dotyczące wyników egzaminu maturalnego

1. W przypadku zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio z:
 - a. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części
 - b. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie podstawowym
 - c. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części, z zastrzeżeniem pkt 5.2.1d
 - d. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym – 100% punktów w tej części na poziomie dwujęzycznym
 - e. przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie rozszerzonym



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- f. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie wskazanym w deklaracji.
2. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z więcej niż dwóch przedmiotów dodatkowych i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego przedmiotu, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu bądź tych przedmiotów wynik „0%”.
3. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%”.
4. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego zdawanego przez absolwenta egzaminu z przedmiotu dodatkowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

5.3. Warunki zdania egzaminu maturalnego

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
2. Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego lub któremu
 - a. unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, lub
 - b. unieważniono egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, przy czym był to jedyny egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, do którego przystąpił, lub
 - c. unieważniono wszystkie egzaminy w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił
 - d. nie zdał egzaminu maturalnego.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

5.4. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną w szkole.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2014/2015 albo 2015/2016, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2016/2017 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
 - a. podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku, lub
 - b. przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - a. **30 czerwca 2017 r** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - b. **12 września 2017 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt 5.4.5.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 5.3.1.) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej uzyskuje wynik z egzaminu, do którego przystąpił po raz pierwszy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
9. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
10. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 5.3.1 .)
 - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
11. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 5.3.1)
 - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
12. Dokumenty , o których była mowa w pkt 5.4.7 – 5.4.10., są wydawane z datami określonymi w pkt 5.4.5



VI. Unieważnienie egzaminu maturalnego

Informacje dotyczące unieważnienia egzaminu maturalnego zawarte są w Informacji CKE w następujących podrozdziałach:

- Przyczyny unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (por. str. 73),
- Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego (por. 73-75),
- Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego (por. str. 76-77),
- Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (por. str. 78).

VII. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego

7.1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu 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:

- a. przestrzegają dostosowanego czasu trwania części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu
- b. w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – wspomaga zdającego w czytaniu lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku zdających, dla których taki sposób dostosowania został wskazany.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

7.2. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi podczas egzaminu maturalnego, ma zdający:
 - a. niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub
 - b. posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię lub
 - c. posiadający zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania oraz jeśli jest/był wdrożony do pracy z komputerem w procesie kształcenia.
2. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły. Zdający może wybrać przedmioty, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
4. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
5. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - a. wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- b. zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
6. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
7. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.
8. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami **należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL**, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
9. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.
10. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
11. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowieź w arkuszu”.
12. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

7.3. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, jeśli taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2016/2017 pkt 3.9.20 Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego, jeżeli wersja arkusza rezerwowego jest zgodna z wersją arkusza zdającego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły) ani dołączać do nich opinii, orzeczeń, zaświadczeń.
8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku zdających: (A) niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, (B) przewlekłe chorych, (C) z afazją, (D) z zaburzeniami komunikacji językowej, (E) niewidomych oraz (F) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
10. W przypadku osób niewidomych oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera (grupy E i F w pkt 7.3.9), odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku pozostałych grup zdających (A, B, C i D) czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
11. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne jest wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego.
13. Jeśli zdający samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie”.

14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
15. W przypadku osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że zdający jest zdekoncentrowany.
16. W przypadku osób niewidomych przystępujących do egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego, które nie korzystają z arkusza w piśmie Braille’a, wspomaganie w czytaniu lub pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (polecień do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do pozostałych zadań oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.
17. Jeżeli zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a. należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
 - b. przebieg danego egzaminu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu
 - d. jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu
 - e. nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego
 - f. na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia i nr PESEL oraz informację o rodzaju arkusza.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

18. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

7.4. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

1. W przypadku:

- a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
- b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
- c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w (a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załączniki 9a, 10a, 11a**), (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 12a**), (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (**załączniki 12b, 12c**), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**), np. protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).

2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 7.4.1., postępuje się w sposób następujący:

- a. przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- c. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
 - d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik 18.**)
 - e. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załączniki 9a, 10a, 11a**)
 - f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
 - g. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 12a**) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (**załącznik 17.**) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (**załącznik 12b, 12c**). Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (**załącznik 18.**), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt 7.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:
- a. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej LUB
 - b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
 - c. 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.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt 7.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

7.5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych

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

7.6. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego

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



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

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

7.7. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

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

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16.**) i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

7.9. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego

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

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

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- c. pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony)

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

5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - b. wymienia płytę CD na rezerwową
 - c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 7.9.1.), i odtwarza nagranie.
6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 7.9.3.
7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).

7.10. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawieszają lub przerywają dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. 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 zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 7.10.2. i 7.10.3. obowiązują.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 7.10.4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

7.11. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego 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. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (**załącznik 9a, 10a, 11a**).



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:

- a. ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy albo
 - b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 2.4.1. i 2.4.2.) (**załącznik 6.**).
2. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego 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. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**załącznik 17.**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:
- a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora albo
 - b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie pkt 2.4.1. i 2.4.2.) (**załącznik 6.**).

VIII. Obserwatorzy

1. Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:
 - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - b. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
 - c. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami zespołu nadzorującego).
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem (**załącznik 20a**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego, który ma obserwować. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.
4. Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego i Arkusz obserwacji egzaminu maturalnego stanowią **załączniki 20b i 20c**.
5. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego (**załączniki 9a, 10a, 11a**) oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**).