

I. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

1. INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM DLA ZDAJĄCYCH, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU MATURALNEGO PO RAZ PIERWSZY

1.1 Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego; sprawdza on, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

1.2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany **jeden raz** w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.

1.3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.

1.4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.

1.5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.

1.6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego.

1.7. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:

1.7.1. w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:

a. język polski

b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego

1.7.2. w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:

a. język polski

b. matematyka

c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)

1.7.3. w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.

Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

a. biologia

b. chemia

c. filozofia

d. fizyka

e. geografia

f. historia

g. historia muzyki

h. historia sztuki

i. informatyka

j. język łaciński i kultura antyczna

k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)

l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)

m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)

n. język polski

o. język regionalny (język kaszubski)

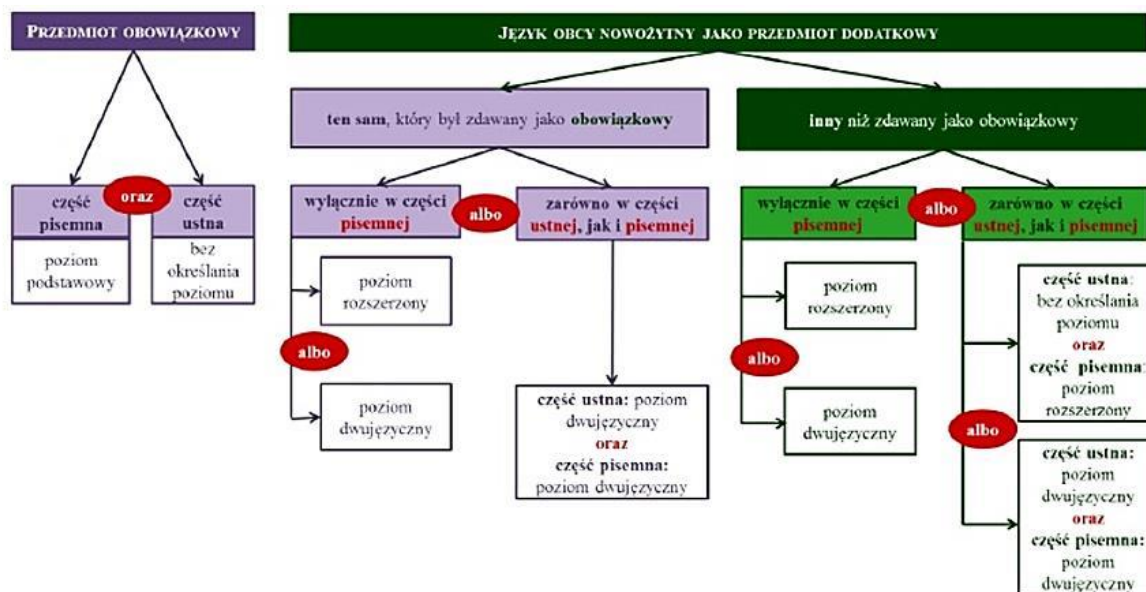
p. matematyka

q. wiedza o społeczeństwie

1.8. Uczeń/absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt 1.7.3., na poziomie rozszerzonym.

1.9. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.

1.10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.



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

2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH I ARTYSTYCZNYCH Z ROKU SZKOLNEGO 2015/2016 I 2016/2017 ORAZ ABSOLWENTÓW LO Z ROKU SZKOLNEGO 2014/2015, DEKLARUJĄCYCH PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

2.1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

2.2. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

2.3. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.1. i 2.2., ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

2.4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.1. i 2.2, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, z których uzyskał wynik co najmniej 30%, w celu podwyższenia wyniku z tego przedmiotu lub tych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

2.5. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, przystępując ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny, pod warunkiem że poprzednio nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego języka jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu.

2.6. Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w pkt 2.1. i 2.2, przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

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

2.8. Absolwent, który po raz trzeci przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego, ponosi opłatę za egzamin maturalny. **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2018 r. – 7 lutego 2018 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**

2.9. Absolwent, który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienia do egzaminu, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, ponosi opłatę za egzamin maturalny. **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2018 r. – 7 lutego 2018 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**

3. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

Ilekcją w tekście używa się terminu:

3.1. uczeń – oznacza on ucznia szkoły ponadgimnazjalnej albo ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, który ukończy szkołę w roku szkolnym 2017/2018 i zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły

3.2. absolwent – oznacza on osobę, która ukończyła szkołę ponadgimnazjalną albo szkołę artystyczną realizującą kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, albo ponadpodstawową szkołę średnią

3.3. zdający – oznacza on ucznia lub absolwenta, który będzie przystępował lub przystępuje do egzaminu maturalnego

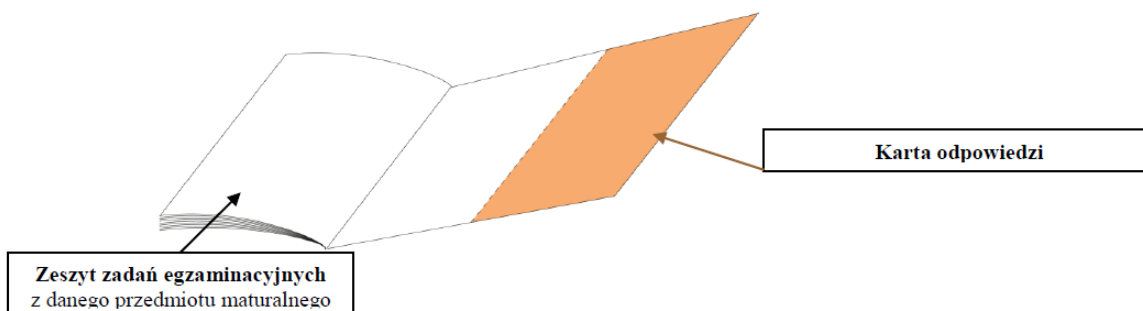
3.4. arkusz egzaminacyjny – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu maturalnego w części pisemnej

3.5. praca egzaminacyjna – oznacza on wypełniony przez zdającego arkusz egzaminacyjny, przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

TABELA 1.

ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:	
ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH ✓	KARTĘ ODPOWIEDZI ✓
(zadania z danego przedmiotu maturalnego)	(1 karta, dołączona na perforacji do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych)

RYSUNEK 1. Arkusz egzaminacyjny – schemat



4. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

4.1. Arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w nowej formule oznaczone są czerwonym paskiem z prawej strony na stronie tytułowej arkusza oraz oznaczeniem kodu arkusza i rokiem przeprowadzania egzaminu wpisanymi na szarych polach z prawej strony, na górze i na dole strony tytułowej. Płyty z nagraniami do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego w nowej formule mają czerwony nadruk i oznaczenie „NOWA FORMUŁA”.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA MPO 2016

Adres naszej informacji: www.cke.gov.pl

UZUPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD	PESEL

miejsce na naklejkę

dysleksja

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO
POZIOM PODSTAWOWY

DATA: **4 maja 2016 r.**
 GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
 CZAS PRACY: **170 minut**
 LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **70**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 18 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu albo pióra tylko z czarnym tuszem strumieniowym.
4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
5. Pamiętaj, że zapisy w brzośnie nie będą oceniane.
6. Możesz korzystać ze słownika poprawnej polszczyzny i słownika ortograficznego.
7. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
8. Nie pisuj żadnych znaków w części przeznaczony dla egzaminatora.

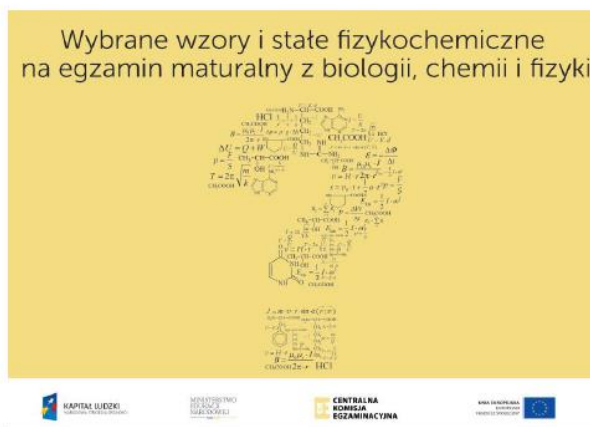
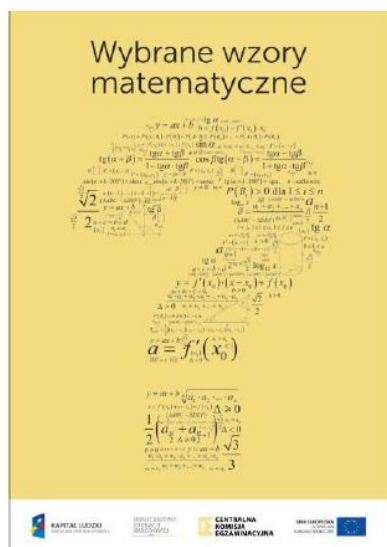
MPO-PL_IP-182

MPO 2016



4.2. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej oprócz arkuszy wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu. Na płycie znajdują się dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań.

4.3. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z matematyki wykorzystuje się Wybrane wzory matematyczne, a do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z biologii, chemii i fizyki – Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki. Publikacje zapewnią zdającym szkoła. Można je również pobrać ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.



4.4. Do przeprowadzenia drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę), zawierającą dane do zadań praktycznych. Każdy zdający musi mieć zapewniony sprawny komputer na stanowisku egzaminacyjnym, którego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się w komunikacie o egzaminie z informatyki i dostępnych w szkole.

4.5. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnych, które odbyły się w latach 2015/2017, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

II. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

1. MIEJSCE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1.1. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.

1.2. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:

- a.** w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego
- b.** zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

1.3. W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.

a. Wniosek wraz z uzasadnieniem oraz deklarację absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie później niż do 31 grudnia 2017 r.

b. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż do 10 marca 2018 r.

1.4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.

1.5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:

a. dyrektor szkoły, któremu odpowiednio uczeń lub absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym uczniem albo absolwentem, nie później niż do 4 marca 2018 r.

b. absolwent, którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, wraz z deklaracją

c. osoba, która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, ale nieuprawniające do podjęcia studiów, wraz z deklaracją.

1.6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt 1.5., może być złożony w terminie późniejszym.

2. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

do **30.09.2017 r.** – deklarację **wstępną**

do **7.02.2018 r.** – deklarację **ostateczną**

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

2.2. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją **do 30 września 2017 r.**, (dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2018 roku).

3. HARMONOGRAM EGZAMINÓW: **dostępny na stronie ZSCKR w Suwałkach, w zakładce: Egzaminy > O egzaminie maturalnym > O egzaminie maturalnym w roku szkolnym 2017/2018 > Harmonogramy**

4. TERMIN DODATKOWY

4.1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2018 r.).

4.2. Wniosek, o którym mowa w pkt 4.1., absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

4.3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

4.4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu 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 (i na stronie ZSCKR w Suwałkach – patrz wyżej, s. 6.)

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**.

4.5. 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.

4.6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od **4 do 20 czerwca 2018 r.**

4.7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego i języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach od **4 do 9 czerwca 2018 r.**

5. TERMIN POPRAWKOWY

5.1. 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.

5.2. Absolwent, o którym mowa w pkt 5.1., w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 10 lipca 2018 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną.

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

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

5.5. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach **21-22 sierpnia 2018 r.**

6. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DO POTRZEB EDUKACYJNYCH I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH ZDAJĄCYCH

6.1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w [komunikacie o dostosowaniach](#).

6.2. 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 specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

6.3. 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.

6.4. 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, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, 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.

6.5. 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.

6.6. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.5.a., 6.5.b. oraz 6.5.c., są przechowywane w szkole.

6.7. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt 6.5.d., przedkłada się wraz z deklaracją

6.8. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się (wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej), o której mowa w pkt 6.5.e., przedkłada się wraz z deklaracją.

6.9. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt 6.6., 6.7. oraz 6.8., mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

6.10. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 6.5.f., jest wydawana na wniosek:

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

b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.

6.11. 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 6.13.

6.12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach. Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do **10 lutego 2018 r.**

6.13. 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.

6.14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do **10 lutego 2018 r.**

6.15. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (w załączniku 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 6.14., tj. nie później niż do **14 lutego 2018 r.**

6.16. 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 dyrektora szkoły z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej do **10 lutego 2018 r.**

6.17. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.

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

6.19. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu dyrektorowi oke wykazu przystępujących do egzaminu, 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 stosowne dane osobowe.

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

III. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. PRZED EGZAMINEM W SESJI MAJOWEJ

1.1. Sesja egzaminacyjna trwa od 9 do 22 maja 2018 roku (oprócz 13 i 20 maja).

1.2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2018 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie z instrukcją OKE i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

1.4. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9⁰⁰ i nie później niż ok. godziny 18⁰⁰. Na każdy dzień przeznaczone są 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z harmonogramem, który zostanie przesłany do szkół na płycie z zadaniami egzaminacyjnymi.

1.5. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.

2. W TRAKCIE EGZAMINU

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

2.2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

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

2.4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

2.5. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Przewodniczący zespołu przedmiotowego układa zadania/bilety w kolejności od najmniejszego do największego numeru, w zależności od godziny rozpoczęcia egzaminu (zgodnie z harmonogramem przesłanym wraz z zadaniami). Do losowania dla pierwszego zdającego wyklada na stół zadania ze wskazanymi numerami. Przykład Egzamin rozpoczyna się o godz. 11:00. W harmonogramie dla tej godziny wskazano np. zadanie 15. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przygotowuje zadania/bilety od 15 do 32. Po uporządkowaniu zadań/biletów, dla pierwszego zdającego, wyklada na stół zadania/bilety o numerach: 15, 16 i 17. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	

Losowanie zadania	Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.	Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
<p>Po wylosowaniu zadania/biletu przez zdającego do pozostałych na stole dwóch zadań/biletów dodaje się zadanie/bilet oznaczone kolejnym numerem.</p> <p>Przykład Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 15, 16, 17. Po wylosowaniu zadania przez zdającego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyklada na stół kolejne zadanie (oznaczone numerem 18), tak aby na stole pozostawały zawsze trzy zadania, spośród których losuje kolejny zdający. Po zakończeniu przygotowania pierwszy zdający przechodzi do stolika, przy którym odbywa się egzamin. Do sali wchodzi drugi zdający, losuje jedno z trzech zadań wyłożonych na stole i przechodzi do stolika, przy którym będzie przygotowywał się do egzaminu. Przewodniczący zespołu dodaje do puli zadań na stole zadanie oznaczone numerem 19 itd.</p>		
Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
<p><u>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania.</u> Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.</p> <p>Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.</p>		
<p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</p> <p>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</p>		
<p>- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.</p> <p>- Wypowiedź monologiczna zdającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> * trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) * nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). <p>- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> * trwa ok. 5 minut * może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi * rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie * rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego. <p>- W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p>		
Ustalanie liczby punktów	Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. Po przekazaniu zdającym ww. informacji przewodniczący zespołu przedmiotowego usuwa ze stołu niewylosowane zadania i wyklada na stół trzy nowe (kolejno numerowane) zadania do wylosowania przez pierwszego zdającego z kolejnej grupy. Numery zadań, od których należy rozpocząć losowanie po każdej przerwie, wyszczególnia harmonogram przesłany wraz z zadaniami.	

	<p>Przykład Egzamin rozpoczyna się o godzinie 11:00. Pierwszy zdający wylosował jedno z zadań o numerach: 15, 16, 17, kolejne zadania były dodawane do puli po wylosowaniu zadania przez kolejnych zdających (zadania: 18, 19, 20, 21). Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy i przekazaniu zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów zespół przedmiotowy usuwa ze stołu pozostałe zadania z puli 15–21 i wyklada na stół zadania o numerach: 22, 23, 24.</p>
--	---

2.6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

2.7. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu, w przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.

IV. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. PRZED EGZAMINEM

1.1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2018 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego.

1.2. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w pkt 1.1., w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

2. W TRAKCIE EGZAMINU

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

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

2.3. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.

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

2.5. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.

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

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

2.8. Egzamin przebiega w następujący sposób:

a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności

b. w sali przebywa jeden zdający

c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu

d. egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu

e. po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze

polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

2.9. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.

2.10. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.

3. PO EGZAMINIE

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

V. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO

1. ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEBIEGU EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

1.3. Zdający mogą w trakcie egzaminu korzystać z wody mineralnej, zapewnionej przez szkołę.

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

1.5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.

1.6. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego.

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

1.8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających.

1.9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

1.10. 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.

1.11. 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.

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

2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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

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

2.2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.

2.3. 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.

2.4. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki, po wcześniejszym upewnieniu się co do poprawności nr. PESEL na naklejce (zdający potwierdza poprawność numeru PESEL na naklejce swoim podpisem w wykazie zdających). Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji, w miejscach przeznaczonych na naklejkę, zdający wpisuje odrębnie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

2.6. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

2.7. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.

2.8. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W **uzasadnionych** przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności

organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.

2.9. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.

2.10. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

2.11. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.

2.12. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

2.13. Po upływie czasu przeznaczanego 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. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

2.14. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne.

VI. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

1. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

1.1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:

- a. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- b. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

1.2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 1.1a, następuje 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

1.3. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 1.1b, następuje w przypadku:

a. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego

b. zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu

c. zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu)

d. niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.

2. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEZ EGZAMINATORA NIESAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA ZADANIA LUB ZADAŃ W CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

2.1. Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:

a. niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez absolwenta

b. występowania w pracy egzaminacyjnej absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego absolwenta – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia mu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację absolwentowi.

2.2. Absolwent ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 2.1.

2.3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 2.2., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia absolwentowi zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.

2.4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 14 dni od dnia:

a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 2.2. albo

b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 2.2.

2.5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, wraz z uzasadnieniem. Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem dyrektora szkoły.

2.6. Absolwent w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 2.5., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2.7. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 2.6., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od

dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.

2.8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 2.7., w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektor CKE przekazuje zdającemu za pośrednictwem dyrektora OKE, który przekazuje rozstrzygnięcie zdającemu oraz przesyła informację do dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

2.9. W przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 2.1., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem. Zasady określone w pkt. 2.2. oraz 2.3. stosuje się odpowiednio.

2.10. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2.9., absolwent może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia:

a. otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 2.9.

b. zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2.2. oraz 2.3.

2.11. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 2.10., zasady określone w pkt. 2.7. oraz 2.8. stosuje się odpowiednio.

2.12. Świadectwo dojrzałości dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent zdał egzamin maturalny.

2.13. Aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, z zastrzeżeniem, że aneks wydaje się, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.

3. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ABSOLWENTA UZASADNIONYCH ZASTRZEŻEŃ ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

3.1. Absolwent może, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

3.2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 3.1., do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionego zastrzeżenia.

3.3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 3.1., w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie absolwenta o wyniku rozstrzygnięcia.

3.4. Absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt. 3.3., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3.5. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 3.4., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od

dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.

3.6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 3.5., w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

3.7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 3.1., lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

3.8. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3.6., dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3.9. W przypadkach, o których mowa w pkt. 3.7. i 3.8., unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów, absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje informację w sprawie unieważnienia egzaminu i ewentualnego zarządzenia ponownego przeprowadzenia tego egzaminu absolwentom, których ona dotyczy.

3.10. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU NIEMOŻNOŚCI USTALENIA WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU W CZĘŚCI PISEMNEJ

4.1. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin maturalny danego absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

4.2. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

5.1. 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.

5.2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.

5.3. 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.

5.4. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż przez wypełnienie formularza, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:

a. imię i nazwisko zdającego

b. PESEL zdającego

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.

5.5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

5.6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeśli 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. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza również miejsce wglądu.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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 5.9.d.

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.

5.10. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu. W uzasadnieniu absolwent wykazuje, że jego rozwiązanie zadania egzaminacyjnego lub zadań egzaminacyjnych, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, jest merytorycznie poprawne oraz spełnia warunki określone w poleceniu do tego zadania lub tych zadań oraz instrukcji dla zdającego zawartej w arkuszu egzaminacyjnym.

5.11. 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.

5.12. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 5.10.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5.16. 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 3 lipca 2018 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.

6. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

6.1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.

6.2. 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.

6.3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.

6.4. 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, a następnie postępuje w trybie określonym w pkt. 5.16.

- 6.5.** Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 6.6.** Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 6.7.** O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt. 6.5. i 6.6., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie.
- 6.8.** Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.
- 6.9.** W przypadku, o którym mowa w pkt. 6.5., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 6.10.** 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.
- 6.11.** 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, 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.
- 6.12.** Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie.
- 6.13.** Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt. 6.12., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
- 6.14.** Jeżeli w wyniku:
- a.** rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 6.12., LUB
 - b.** uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt. 6.5. suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
- 6.15.** W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt. 6.14., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
- 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 3 lipca 2018 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

VII. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

1.1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:

- a.** w części ustnej – w procentach
- b.** w części pisemnej – w procentach i na skali centylowej

1.2. 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.

1.3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

2. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

2.1. 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.

2.2. 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 - nie zdał egzaminu maturalnego.

3. PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ZAŚWIADCZEŃ ORAZ INFORMACJI O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO

3.1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

3.2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

3.3. Absolwent, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2015/2016 lub 2016/2017, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2017/2018 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.

3.4. 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. 3 lipca 2018 r. – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym

b. 11 września 2018 r. – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

3.5. 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 3.4.

3.6. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.

3.7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej 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.

3.8. 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

b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.

3.9. 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

b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.

3. 10. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.6. – 3.9., są wydawane z datami określonymi w pkt. 3.4.