

## Spis treści

### Informacja dla zdającego egzamin maturalny w roku 2010

#### Informacja dla absolwenta przystępującego do egzaminu po raz pierwszy

I.	Opis egzaminu maturalnego	str. 1
II.	Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego	str. 1
III.	Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego	str. 2
IV.	Dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego	str. 2
V.	Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego	str. 2
VI.	Przebieg egzaminu- informacje ogólne	str. 2
VII.	Część ustna egzaminu maturalnego	str. 3
VIII.	Część pisemna egzaminu maturalnego	str. 4
IX.	Warunki zdania egzaminu	str. 4
X.	Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego	str. 4
XI.	Świadectwo dojrzałości	str. 5
XII.	Zgłoszenie zastrzeżeń	str. 5
XIII.	Unieważnienie egzaminu	str. 5
XIV.	Termin dodatkowy	str. 5
XV.	Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)	str. 6
XVI.	Kolejne sesje egzaminacyjne	str. 6

#### Informacja dla absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009

I.	Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego	str. 7
----	--	--------

#### Przygotowanie i organizacja egzaminu

I.	Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)	str. 8
II.	Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego	str. 12
III.	Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	str. 13

#### Przebieg egzaminu

##### Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

I.	Przebieg egzaminu	str. 13
II.	Ocenianie egzaminu	str. 13
III.	Dokumentacja egzaminu	str. 13

##### Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

I.	Przebieg egzaminu	str. 14
II.	Ocenianie egzaminu	str. 14
III.	Dokumentacja egzaminu	str. 15

##### Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

	Warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego w jednej sali	str. 16
--	--	---------

#### Instrukcje

	Instrukcja postępowania w przypadku skierowania na egzamin maturalny	str. 16
	Instrukcja dla przewodniczącego ZN	str. 17
	Instrukcja dla członków ZN	str. 19

	Procedury awaryjne	str. 19
--	--------------------	---------

	Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 20
--	--	---------

	Zasady obiegu informacji	str. 21
--	--------------------------	---------

	Harmonogram realizacji zadań, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego	str. 22
--	---	---------

	Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego	str. 26
--	--	---------

# INFORMACJE DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY W ROKU 2010

## Informacja dla absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego po raz pierwszy

### I. Opis egzaminu maturalnego.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września.
2. Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego.
  - a) Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu z poszczególnych przedmiotów do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z tych przedmiotów.
  - b) W uzasadnionych przypadkach zdający może być kierowany przez dyrektora OKE na część pisemną egzaminu do innej szkoły.
  - c) W przypadku absolwentów, którzy składają deklarację dyrektorowi OKE, egzamin maturalny zdawany jest w szkole wskazanej przez dyrektora OKE.

3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**

#### w części ustnej:

- a) język polski,
- b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego – na poziomie podstawowym

#### w części pisemnej:

- a) język polski na poziomie podstawowym,
- b) matematykę na poziomie podstawowym,
- c) język obcy nowożytny, ten sam co w części ustnej, na poziomie podstawowym

4. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

#### w części ustnej:

- a) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym,
- b) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym,

#### w części pisemnej:

- a) z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym,
- b) z matematyki – na poziomie rozszerzonym,
- c) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym,
- d) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym,
- e) z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej,

5. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, o której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

### II. Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

1. Uczeń ma prawo złożyć, w terminie do 31 stycznia 2010 roku, nauczycielowi języka polskiego propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. Nauczyciel ww. języka przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli danego przedmiotu, opracowującemu szkolną listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka zawiadamia zainteresowanego ucznia.
3. Tematy proponowane przez uczniów, umieszczone na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane przez innych zdających.

### III. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego.

1. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września 2009** roku, **wstępną pisemną deklarację**.
2. Termin złożenia **deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2010** roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2010 roku deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. W uzasadnionych przypadkach wraz z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu.
4. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
5. Wstępnej deklaracji może nie składać absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach.
6. **Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.**

### IV. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany **dołączyć** do deklaracji składanej dyrektorowi szkoły **wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu** wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej /odpowiedniej poradni specjalistycznej (wydaną w sprawie przystąpienia ucznia lub absolwenta ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych) lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być wydana nie wcześniej niż **cztery lata** przed terminem egzaminu, tj. nie wcześniej niż **4 maja 2006 r. i nie później niż 30 września 2009 r.**
2. Zdający, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której wskazano konieczność dostosowania warunków i formy zdawania egzaminu, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych z języka polskiego i języka obcego według dostosowanych kryteriów oceniania, a w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i ocenienie arkusza egzaminacyjnego, ma prawo do pisania rozwiązań na komputerze lub maszynie do pisania.
3. Chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego została ogłoszona przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl). Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

### V. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok szkolny 2009/2010 ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl) są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej i części pisemnej na odpowiednich poziomach.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

### VI. Przebieg egzaminu – informacje ogólne.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu **do 4 marca 2010 roku** oraz ogłasza szczegółowy harmonogram części pisemnej.
2. Uczeń/absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) do **7 kwietnia 2010 r.** bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.

3. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
4. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
5. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl).
6. Naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu, może stanowić podstawę do unieważnienia egzaminu.
7. Niezдание 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.

## VII. Część ustna egzaminu maturalnego.

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:
  - a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie,
  - b) w sali przebywa jeden zdający,
  - c) w czasie egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A-4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu),
  - d) egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
    - w części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu,
    - część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.
2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego przebiega w następujący sposób:
  - a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
  - b) zdający może otrzymać do sporządzenia notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
  - c) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.

### Egzamin na poziomie podstawowym

- w sali przebywa jeden zdający,
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisaniu przez zdającego ilustracji zawartej w zestawie oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją.

### Egzamin na poziomie rozszerzonym

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.

## VIII. Część pisemna egzaminu maturalnego.

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy jest on kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszami rezerwowymi (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE. Wymiana arkusza/ zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
2. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Kodowanie polega wyłącznie na umieszczeniu (w odpowiednich miejscach) otrzymanych od członków zespołu nadzorującego naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. Zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
4. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
5. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, w tym stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
6. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
7. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
8. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub z języka obcego nowożytnego, będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, a także informatyki, po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

## IX. Warunki zdania egzaminu.

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
2. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Dla tych egzaminów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.

## X. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego.

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną są ostateczne. OKE przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ich ogłoszenia.

## **XI. Świadectwa dojrzałości.**

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, 2. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego w części ustnej oraz w części pisemnej.
3. Wyniki uzyskane w części pierwszej i w części drugiej egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym odnotowywane są łącznie.
4. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego wpisuje się „0%”.
5. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

## **XII. Zgłaszanie zastrzeżeń.**

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

## **XIII. Unieważnienie egzaminu.**

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
  - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym ,
  - b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu,
  - c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej, zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

## **XIV. Termin dodatkowy.**

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (**w czerwcu 2010 r.**)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek 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 roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl) w pierwszym tygodniu czerwca.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż **do 14 czerwca 2010 r.**, tj. do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – w okresie **5 lat** od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpili do egzaminu po raz pierwszy.

## **XV. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym).**

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) będzie przeprowadzany
  1. Egzamin pisemny - **23 sierpnia 2010 r.** (poniedziałek), **godz. 9.00**
  2. Egzamin ustny - **19-25 sierpnia 2010 r.**
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
  - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
  - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej
  - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
4. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
5. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego, a w części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2010 roku.

## **XVI. Kolejne sesje egzaminacyjne.**

### **Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego**

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa do dyrektora szkoły macierzystej w terminie do **30 września 2009 roku**, a deklarację ostateczną do **7 lutego 2010 roku**. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego 2010 roku deklaracja wstępna staje się ostateczną. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej.

### **• Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego**

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października 2010 roku (rok, w którym absolwent przystąpił do egzaminu po raz pierwszy).

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy na poziomie podstawowym.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, nie przystąpił do egzaminu maturalnego lub przerwał egzamin maturalny / któremu unieważniono egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, przystępując ponownie do egzaminu, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów przygotowanej w szkole.

### **• Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z przedmiotów dodatkowych**

1. Prawo przystąpienia do egzaminu w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej lub przystąpienia do egzaminów z przedmiotów dodatkowych ma wyłącznie absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości.
2. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
3. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.
4. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części ustnej i pisemnej na poprzednio zdawanym poziomie – podstawowym.
5. Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego i matematyki na poziomie podstawowym.
6. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części ustnej i/albo części pisemnej
  - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym lub rozszerzonym
  - jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
7. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
8. Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w macierzystej szkole za potwierdzeniem odbioru.

**Informacja dla absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego  
po raz pierwszy w latach 2005-2009**

**I. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego.**

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009, składa do dyrektora macierzystej szkoły, **do 30 września 2009 roku**, a deklarację ostateczną **do 7 lutego 2010** roku. Jeżeli absolwent złożył deklarację wstępną, a nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną. Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia. Absolwent może nie składać deklaracji wstępnej.

**• Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego**

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych latach w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpił do egzaminu po raz pierwszy.

1. Absolwent, który nie zdał określonego przedmiotu/przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub pisemnej i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może zmienić poziom niezdanego egzaminu lub wybrać inny przedmiot, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako dodatkowy.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, nie przystąpił do egzaminu maturalnego lub przerwał egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, przystępując ponownie do egzaminu, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów przygotowanej w szkole.
3. Absolwenci, o których mowa w pkt 1-2, mogą podwyższać wyniki egzaminów w kolejnych latach lub przystąpić w danym roku do egzaminu z maksymalnie trzech przedmiotów dodatkowych zdawanych wyłącznie na poziomie rozszerzonym.

**• Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z przedmiotów dodatkowych**

1. Absolwent ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej, a także może przystąpić w kolejnych latach maksymalnie do trzech nowych egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
2. Egzaminy z przedmiotów dodatkowych są zdawane wyłącznie na poziomie rozszerzonym.
3. Jeśli zdający wybiera jako kolejny przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny zdaje go w części ustnej na poziomie rozszerzonym i w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
4. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.
5. Absolwent, może podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, przy czym jeśli do egzaminu przystąpił na:
  - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym
  - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym.
6. Absolwent może podwyższyć wynik części pisemnej egzaminu, przy czym jeśli na świadectwie/aneksie miał wpisany wynik na:
  - poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym
  - poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu tylko na poziomie rozszerzonym
  - poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym.

**7. Zagadnienia omówione w częściach *Informacji dla absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009* oznaczonych literami od IV do XV stosuje się odpowiednio.**

- a) Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005-2009, a w roku szkolnym 2009/2010 przystępują do egzaminu na warunkach i w sposób obowiązujący do roku szkolnego 2008/2009
  - w celu uzyskania świadectwa dojrzałości, podwyższenia wyniku i/lub przystępują do egzaminów z przedmiotów dodatkowych,
  - otrzymują takie same zestawy egzaminacyjne jak absolwenci przystępujący po raz pierwszy do egzaminu w roku szkolnym 2009/2010.
- b) Absolwenci podwyższający wyniki egzaminów lub przystępujący do egzaminu z przedmiotów dodatkowych mogą ubiegać się o skierowanie na egzamin/egzaminy do innej OKE, jeśli związane jest to ze zmianą stałego miejsca zamieszkania.

## PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole oraz realizację zadań wynikających z przepisów dotyczących jego przeprowadzenia.

### I. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

Zadania przewodniczącego zespołu dotyczą:

- uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin w szkole przez niego kierowanej
- nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących
- organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole
- współpracy z OKE.

### Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

1. Nadzoruje przepływ informacji od/do OKE w odpowiednim czasie i zakresie, zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole, uwzględniającą szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne.
4. Informuje nauczycieli, uczniów, absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu, na podstawie:
  - a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (w wypadku szkół artystycznych także Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) w sprawie warunków i sposobu oceniania..., a w wypadku uczniów i absolwentów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie – także rozporządzeń w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie..., obowiązujących informatorów przedmiotowych,
  - b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
  - c) harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez CKE,
  - d) harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,
  - e) harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
5. Zapewnia uczniom, absolwentom, nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
6. Informuje uczniów o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu (tematów) do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, oraz zleca odpowiednim nauczycielom poinformowanie uczniów o włączeniu tych tematów do szkolnej listy tematów.
7. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.
8. Informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
9. Informuje absolwentów o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, tj. w maju 2010 r.
10. Informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym – w sierpniu) i organizacji egzaminu w tym terminie.
11. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych (w tym słowników) na egzaminie pisemnym z języka polskiego. Materiały pomocnicze mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej. W takim przypadku jeden egzemplarz musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
12. Przyjmuje od uczniów, absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego oraz wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji. Potwierdza odbiór deklaracji, sporządza ich kopie, które przekazuje zdającym.
13. Stwierdza uprawnienie ucznia – absolwenta do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego oraz odpowiada za ich zrealizowanie w zakresie przewidzianym w informacji dyrektora CKE i/lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego.

14. Sprawdza poprawność wypełnionych deklaracji i przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie **do 15 lutego 2010 r.**, przyjęte od uczniów/absolwentów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego, w tym dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także informacje o dostosowaniach wynikających z przedłożonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń.
15. Weryfikuje dane o zdających przekazane zwrotnie z bazy OKE. Zbiera podpisy zdających na stosownych wydrukach. Gdy jest to konieczne, dokonuje korekty i przekazuje skorygowane dane do OKE w ustalonym terminie i trybie.
16. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i zespół egzaminacyjny do 4 marca 2010 r.
17. Powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
18. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
19. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca tymczasowo jego obowiązki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wnioskuje o powołanie siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje wskazaną osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.
20. Na wniosek uprawnionego zdającego zapewnia na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego, **jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem niepełnosprawnym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych**. Nauczyciela o wspomnianych uprawnieniach należy powołać w skład zespołu egzaminacyjnego i w skład zespołu nadzorującego dany egzamin pisemny. Nauczyciela o ww. uprawnieniach nie powołuje się w skład przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego. Swoją obecność na egzaminie ustnym potwierdza on podpisem w protokole indywidualnym części ustnej. Konieczny jest kontakt tego specjalisty z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przed egzaminem w celu ustalenia zasad udziału w egzaminie. Powołany specjalista przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne oraz przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw proceduralnych przewodniczącemu zespołu, a także udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.
21. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach. Zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły. Obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
22. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego przedmiotowe zespoły egzaminacyjne – **do 4 marca 2010**. Powołuje taką liczbę przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i ich oświadczenia wraz z potwierdzonymi kopiami decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcje przewodniczących tych zespołów.
23. Ustala następujący skład każdego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego:
- a) przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
  - b) członek – nauczyciel danego przedmiotu, z uwzględnieniem, że żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki (dotyczy zdających, którzy w danym roku szkolnym ukończą szkołę), a co najmniej jedna z nich jest zatrudniona w innej szkole lub placówce. W skład zespołu może powołać nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
24. Informuje OKE (w ustalonym przez OKE terminie) o braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
25. Informuje zdających
- a) o konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
  - b) o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu ustnego i/lub pisemnego, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
26. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE - **do 4 marca 2010 r.**
- a) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
  - b) Harmonogram powinien także zawierać informację o miejscu i terminie egzaminu/egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły.

27. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
28. Powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu co **do 4 kwietnia 2010 r.**
29. Tworzy zespoły nadzorujące według następujących zasad:
- a) w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce, i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu,
  - b) liczbę członków zespołów nadzorujących odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających),
  - c) nie może powołać w skład zespołu nadzorującego nauczycieli przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, oraz wychowawców zdających,
  - d) powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia zespołu nadzorującego; fakt ten powinien być odnotowany w powołaniu zespołu,
  - e) w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek zespołu nadzorującego.
30. Przedstawia osobom powołanym w skład zespołów przedmiotowych i nadzorujących:
- a) listę ich zadań i obowiązków,
  - b) procedurę przebiegu odpowiednio części ustnej i części pisemnej egzaminu,
  - c) wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania),
  - d) instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu,
  - e) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania,
  - f) kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych.
31. Przyjmuje od zdających egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego
- a) bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu – **do 7 kwietnia 2010 r.**; po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje;
  - b) wraz z bibliografią informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji; ustala ze zdającym sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.
32. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego**, odbiera materiały egzaminacyjne na część ustną egzaminu, sprawdza je, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
33. Udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
- a) bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów,
  - b) zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
34. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu.
35. Umożliwia upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.
36. Przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających, protokoły indywidualne i karty oceny, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
37. Odbiera od przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu:
- a) kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego,
  - b) protokoły indywidualne części ustnej,
  - c) karty indywidualnej oceny.
38. **Nadzoruje** zgodnie z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego, w szczególności:
- a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
  - b) przestrzeganie liczby zdających i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
  - c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,
  - d) poprawność wypełnienia protokołów indywidualnych i kart oceny egzaminu,
  - e) ogłaszanie wyników egzaminu,
  - f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).

39. Przekazuje dyrektorowi szkoły macierzystej absolwenta skierowanego przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z danego języka, a jego oryginał pozostawia w dokumentacji egzaminu.
40. Ustala dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów dla zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu, przekazuje, najpóźniej dzień po egzaminie, udokumentowane wnioski zdających o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym do dyrektora OKE, a dla tych, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE organizuje egzamin w terminie dodatkowym. Egzamin powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, tj. do **14 czerwca 2010 r.**
41. Przekazuje do OKE, w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu, zawierającą:
- protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego,
  - listy zdających, zawierające wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzone według wskazań OKE,
  - zestawy zadań do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane), jeśli wynika to z instrukcji OKE (w przypadku, gdy w szkole są absolwenci, którzy przystąpią do egzaminu w terminie poprawkowym, zachowuje zestawy do czasu przeprowadzenia egzaminu w tym terminie).
42. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją przez 5 lat od zakończenia egzaminu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
43. **Osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego**, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
44. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej egzaminu na poszczególne dni egzaminu – zgodnie z harmonogramem, uwzględniając komunikat dyrektora OKE dotyczący pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
45. Sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
46. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących otrzymane z OKE listy zdających egzamin w danej sali, naklejki z kodami i protokoły przebiegu egzaminu, ewentualnie inne niezbędne w danej sali dokumenty.
47. Otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali bezpośrednio przed egzaminem lub każdą częścią egzaminu.
48. **Nadzoruje** prawidłowy przebieg egzaminu **we wszystkich salach egzaminacyjnych**, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
49. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów części pisemnej egzaminu, zgodne z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE.
50. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących informacje o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu przez zdających, w sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
51. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami mogącymi być podstawą do przerwania i unieważnienia egzaminu:
- zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w protokole zbiorczym,
  - sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu, podpisuje ten protokół i dołącza go (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.
52. Odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących po każdym egzaminie i każdej części egzaminu:
- arkusze egzaminacyjne, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne,
  - protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających.
53. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację.
54. Przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora OKE:
- uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE wypełnione arkusze egzaminacyjne,
  - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – jeden egzemplarz wraz z załącznikami:
    - listami zdających z każdej sali
    - protokołami przerwania i unieważnienia egzaminu zdających wraz z unieważnionymi arkuszami
    - poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
  - wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek),
  - nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
  - poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię wykazu zawartości przesyłki (dostarczonego dyrektorowi szkoły przez kuriera w pakiecie wraz z arkuszami egzaminacyjnymi).

55. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
56. Przekazuje dyrektorowi OKE wniosek absolwenta (wraz z załączonymi dokumentami), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do danego egzaminu w części pisemnej, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym odbywał się ten egzamin.
57. Po zakończeniu egzaminów ustnych w terminie dodatkowym przekazuje wyniki zdających w trybie ustalonym przez OKE.
58. Odbiera z OKE i ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
59. Informuje zdających, którzy:
  - a) nie zdali egzaminu,
  - b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
  - c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,
  - d) nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
 o miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w kolejnych latach.
60. Przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru.
61. Przyjmuje od zdających oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego – i przekazuje je w wersji elektronicznej do OKE w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia wyników.
62. Archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów.
63. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.
64. Organizuje egzamin w części ustnej w terminie dodatkowym (w czerwcu) i ponowny egzamin w części ustnej (w terminie poprawkowym – w sierpniu), oraz – jeśli jego szkoła została wskazana jako miejsce przeprowadzania tych egzaminów – egzamin w części pisemnej w terminie dodatkowym lub ponowny egzamin w części pisemnej.
65. Powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego w roku szkolnym 2010/2011 do **31 grudnia 2009 r.** - lista ma być ukończona do **10 kwietnia 2010 r.**
66. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów do analizy.
67. Zleca nauczycielom poprawienie listy tematów zgodnie z zaleceniami OKE i w ciągu tygodnia od ich otrzymania przesyła poprawioną listę tematów do OKE.
68. W przypadku niez zaakceptowania przez dyrektora OKE poprawionej listy tematów przekazuje nauczycielom listę tematów przygotowaną i przesłaną przez OKE.
69. Zobowiązuje nauczycieli języka polskiego, do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

## II. Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

1. Pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przygotowane i złożone przez zdających bibliografie z języka polskiego.
2. Organizuje spotkanie zespołu w celu przeanalizowania złożonych przez zdających bibliografii z języka polskiego.
3. Szkoli członków przedmiotowego zespołu i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole.
4. Organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
5. Przygotowuje salę egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu.
6. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
  - a) listę zdających w danym dniu,
  - b) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
  - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu i kryteria oceniania.
  - d) inną niezbędną dokumentację.
7. Sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
8. Wyznacza członka przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego.
9. Kontroluje prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego oraz czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
10. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
11. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
12. Przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminu oraz – w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

### III. Zadania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Uczestniczą w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
3. Zapoznają się z kryteriami oceniania egzaminu.
4. Czynnie uczestniczą w przeprowadzeniu egzaminu i ustalaniu jego wyniku.
5. Wypełniają i podpisują karty indywidualnej oceny zdających.
6. Podpisują protokoły.

## PRZEBIEG EGZAMINU

### Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

#### I. Przebieg egzaminu

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
2. W sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający.
3. W trakcie części ustnej egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A-4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu).
4. Egzamin przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny.
5. Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
  - a) w części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może posługiwać się planem prezentacji oraz wykorzystać materiały pomocnicze, w tym film, nagraną wypowiedź lub muzykę. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. **Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji.** W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl;
  - b) część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.

#### II. Ocenianie egzaminu

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu **zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania**. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
3. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wyniku egzaminu przez zespół decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie.

#### III. Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.
2. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

- *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt)
  - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt).
3. Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
  4. Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
  5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.

## **Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych**

### **I. Przebieg egzaminu**

1. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego, niezależnie od tego, czy jest on zdawany jako przedmiot obowiązkowy czy dodatkowy, przebiega w następujący sposób:
  - a) **zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie,**
  - b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
  - c) zdający może otrzymać do sporządzenia notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
  - d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.
2. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
4. Zdający ma prawo korzystać podczas egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przeznaczonym na przygotowanie się do egzaminu.

#### **Egzamin na poziomie podstawowym**

- a) w sali przebywa jeden zdający,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu, w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem zawartym w zestawie dla egzaminującego,
- c) egzaminujący podczas rozmowy ze zdającym przyjmuje na siebie wyznaczone role,
- d) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisanie przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją, umieszczone wyłącznie w zestawie egzaminującego. Egzaminujący nie może zadawać pytań spoza zestawu.

#### **Egzamin na poziomie rozszerzonym**

- a) w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- a) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu; w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem zawartym w zestawie egzaminującego,
- b) w czasie przygotowania zdający ma prawo sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- c) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza egzaminu polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego; egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zawarte w zestawie, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

### **II. Ocenianie egzaminu**

1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z **obowiązującymi kryteriami oceniania**. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego **indywidualnie oceniają** każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
2. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
3. Na poziomie podstawowym przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
4. Na poziomie rozszerzonym przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu 3 zdających.
5. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
6. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

**7. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie.**

**III. Dokumentacja egzaminu**

- Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
- Przewodniczący lub członek zespołu wpisuje:
  - *zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 6 pkt)
  - *nie zdał/a*, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 6 pkt)z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy na zadeklarowanym poziomie.
- Pytania zadane przez egzaminującego w czasie rozmowy po prezentacji (poziom rozszerzony) odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu .
- Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

**Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego**

- O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem.
- Zdający zajmują wylosowane/wskazane miejsca w sali egzaminacyjnej.
- Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie zespołu nadzorującego przypominają:
  - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza,
  - o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi,
  - o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
  - o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
- Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.** Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
- Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze (z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
- Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
  - W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
  - W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
- Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy

medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

11. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

12. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.

13. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.

14. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej egzaminu.

15. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.

16. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym, wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.

17. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3 – 15.

18. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.

19. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

### **Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali**

1. Decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali pisemnego egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku egzaminu na różnych poziomach zdający kończący pracę wcześniej nie mogą zakłócać egzaminu piszącym dłużej.

2. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, w których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytnie).

3. Druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego).

4. Zespół nadzorujący egzamin przeprowadzany na różnych poziomach w jednej sali wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu .

5. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. W przypadku pozostałych zdających zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.

6. Prace z różnych przedmiotów i poziomów oraz prace zdających, którzy korzystali z arkuszy dostosowanych do ich dysfunkcji, należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.

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

## **Instrukcje**

### **I. Instrukcja postępowania w przypadku skierowania na egzamin maturalny**

Dyrektor szkoły przyjmuje na egzamin maturalny absolwentów, którzy nie są absolwentami jego szkoły, na podstawie pisemnego powierzenia/skierowania dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i oryginału świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, które absolwent ma obowiązek przedłożyć.

Uwaga! Absolwenci szkół średnich i osoby powracające z zagranicy składają wraz z deklaracją w OKE:

- oryginał świadectwa ukończenia szkoły lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kopię oraz – w przypadku ukończenia szkoły za granicą – dokument potwierdzający (w drodze nostryfikacji) uznanie posiadanego świadectwa za równoważne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły polskiej,

- dokument (lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kopię) potwierdzający zmianę nazwiska, jeśli świadectwo ukończenia szkoły zostało wydane dla absolwenta w czasie, kiedy posługiwał się innym nazwiskiem.

Powierzenie przeprowadzenia egzaminu maturalnego dotyczy osób powracających z zagranicy, osób, które uzyskały wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych oraz absolwentów:

- a) zlikwidowanych lub przekształconych szkół,
- b) skierowanych do szkoły na terenie innej OKE bądź z innej OKE,
- c) skierowanych z powodu braku możliwości powołania zespołów przedmiotowych.

### **1. Postępowanie w przypadku skierowania na egzamin maturalny absolwentów zlikwidowanych lub przekształconych szkół, osób powracających z zagranicy i osób, które uzyskały wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych**

- a) Absolwent zlikwidowanej lub przekształconej szkoły, osoba powracająca z zagranicy i osoba, która uzyskała wykształcenie średnie na podstawie egzaminów eksternistycznych przedkłada w OKE oryginał świadectwa ukończenia szkoły lub poświadczoną za zgodność z oryginałem jego kserokopię oraz – w przypadku ukończenia szkoły za granicą – dokument potwierdzający (w drodze nostryfikacji) uznanie posiadanego świadectwa za równoważne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły polskiej. Absolwenta, o którym mowa wyżej, obowiązują terminy składania dokumentów odnoszące się do absolwenta, który zdaje egzamin w macierzystej szkole.
- b) Po złożeniu przez zdającego deklaracji wstępnej wraz z dokumentami w OKE dyrektor OKE wskazuje szkołę, w której zdający przystąpi do egzaminu. Zdający, przed terminem złożenia deklaracji ostatecznej, zgłasza się z przyjętą przez OKE deklaracją wstępną do szkoły wskazanej przez dyrektora OKE w celu wybrania tematu prezentacji (do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – języka kaszubskiego) ze szkolnej listy tematów. Wybrany temat wpisuje do deklaracji i potwierdza wprowadzenie w deklaracji zmian; dyrektor szkoły potwierdza odbiór deklaracji i jej kopię przekazuje zdającemu. Zdający, jeśli wynika to z instrukcji OKE, przesyła kopię deklaracji do OKE. Bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu zdający dostarcza w obowiązującym terminie do szkoły, do której został skierowany.
- c) Dyrektor szkoły przyjmującej absolwenta:
  - przekłada deklarację absolwenta na wersję elektroniczną i przesyła w odpowiednim terminie do OKE
  - informuje zdającego o zasadach zdawania egzaminów i ich harmonogramie
  - przedstawia absolwentowi listę tematów z języka polskiego
  - nie ma obowiązku udzielania pomocy w przygotowaniu do egzaminu.
- d) W kolejnych sesjach egzaminacyjnych absolwent skierowany do danej szkoły zgłasza się bezpośrednio do jej dyrektora w celu ponownego złożenia deklaracji.

### **2. Dotyczy absolwentów skierowanych do szkoły na terenie innej OKE**

- a) Absolwenci podwyższający wyniki egzaminów lub przystępujący do egzaminu z przedmiotów dodatkowych mogą ubiegać się o skierowanie na egzamin/egzamin do innej OKE, jeśli związane jest to ze zmianą miejsca stałego zamieszkania.
- b) Absolwent składa do dyrektora macierzystej szkoły deklarację wraz z wnioskiem o skierowanie na egzamin do innej OKE, najlepiej do końca grudnia 2009 r. (a nie później niż do 7 lutego 2010 r.)
- c) Najlepiej do 15 stycznia 2010 roku a nie później niż do 7 lutego 2010 roku, dyrektor szkoły macierzystej sprawdza poprawność deklaracji, sporządza jej kopię i wraz z wnioskiem absolwenta przesyła ją do OKE oraz w obowiązującym terminie przekłada deklarację absolwenta na wersję elektroniczną i przesyła do OKE.
- d) Dyrektor OKE przekazuje dyrektorowi szkoły macierzystej informację o skierowaniu lub braku skierowania absolwenta do innej OKE. OKE, która przyjmuje skierowanego absolwenta, za pośrednictwem macierzystej OKE zawiadamia absolwenta i dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o miejscu zdawania egzaminu.
- e) Dyrektor szkoły macierzystej absolwenta odbiera aneks lub informację o wyniku egzaminu z OKE i przekazuje absolwentowi. Po egzaminie OKE, w której zdający przystąpił do egzaminu, przesyła wypełnione arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz kopie indywidualnych protokołów części ustnej egzaminu do macierzystej OKE zdającego.

### **Instrukcja dla przewodniczącego ZN**

1. Przewodniczący ZN kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.
2. Przewodniczący ZN zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu, w tym :
  - a) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu,
  - b) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających,

- c) przygotowanie materiałów dydaktycznych, z których zdający mogą korzystać w trakcie egzaminu
  - d) w przypadku egzaminu z j. obcego sprawdza działanie sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia części dot. rozumienia ze słuchu a także możliwość jego podłączenia
  - e) sprzęt audio pobierany jest od kierownika gospodarczego, który także zapewnia baterie w razie awarii elektryczności
4. Odbiera od przewodniczącego SZE informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, które powinno się im zapewnić, a także sprawdza przed egzaminem, czy warunki te zostały spełnione.
  5. Odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o zdających posiadających zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu.
  6. W dniu egzaminu odbiera od przewodniczącego SZE:
    - a) listy zdających,
    - b) protokoły przebiegu egzaminu,
    - c) paski kodowe,
    - d) materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających i członka zespołu nadzorującego).
  7. Zleca członkowi ZN sprawdzenie dowodów tożsamości zdających oraz świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły, a także dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego SZE.
  8. Inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania na liście zdających i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce
  9. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN (fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu).
  10. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, *arkusze egzaminacyjne* na dany poziom lub daną część egzaminu.
  11. Przypomina zdającym o:
    - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
    - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
    - c) obowiązku samodzielnej pracy,
    - d) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
    - e) zakazie wnoszenia i korzystania ze środków komunikowania
  12. Wymienia zdającym ( w razie potrzeby) arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
  13. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
  14. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających oraz odpowiada za to, aby w czasie trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego zachowali ciszę, nie zakłócali pracy.
  15. Zezwala zdającemu ( w uzasadnionej sytuacji) na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
  16. Powiadamia ( w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego) przez wyznaczonego członka ZN przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy.
  17. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
  18. Przejmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
  19. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
  20. Nadzoruje porządkowanie, kompletowanie, przez zespół nadzorujący w obecności przedstawiciela zdających; niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu SZE materiały egzaminacyjne po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu.
  21. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny II w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych i postępuje jak opisano w pkt. 5 – 21.
  22. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN i obserwatorów.

Po zakończeniu egzaminu przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.

## **Instrukcja dla członków ZN**

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przygotowują salę egzaminacyjną:
  - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stołów,
  - b) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - c) przygotowują miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów,
  - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
  - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,
  - f) umieszczają w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE oraz w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
3. Sprawdzają dowody tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły i dopilnowują, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego SZE.
4. Przeprowadzają losowanie stolików przez zdających.
5. Sprawdzają, czy zdający zakodowali swoje arkusze.
6. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do dalszych części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin z języka obcego na poziomie rozszerzonym.
7. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
8. Potwierdzają odbiór arkuszy egzaminacyjnych na liście zdających.
9. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół.

## **PROCEDURY AWARYJNE**

### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszemu przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

### **Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne**

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

### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

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

### **Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

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

### **Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

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

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Materiały egzaminacyjne odbiera przewodniczący SZE.
2. Przewodniczący SZE po liczbowym sprawdzeniu (ewentualnej korekcie) deponuje materiały w szafie pancernej.
3. Szafa pancerna jest zamykana na dwa zamki:
  - jeden klucz posiada przewodniczący SZE,
  - drugi klucz posiada wiceprzewodniczący SZE.
4. Pomieszczenie, w którym znajduje się szafa pancerna jest zabezpieczone przed wtargnięciem osób obcych poprzez:
  - monitoring,
  - alarm.
5. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają tylko przewodniczący i wiceprzewodniczący SZE.
  - a) w celu udostępnienia członkom PZE w części ustnej egzaminu z języka obcego w dniu poprzedzającym egzamin
  - b) w celu przekazania przewodniczącemu ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu pisemnego.

W obu przypadkach przestrzeganie ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

6. Szkolenie wszystkich członków SZE w zakresie odpowiedzialności formalno-prawnej wynikającej z nieprzestrzegania tajemnicy służbowej oraz odbiera od członków PZE i ZN podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przeprowadza się **do 30 kwietnia 2010 roku**.

7. Członkowie ZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. W sytuacji, gdy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych jest niezgodna, lub materiały noszą znamiona naruszenia, przewodniczący SZE zawiadamia dystrybutora i zgłasza fakt do dyrektora OKE.
9. W sytuacjach awaryjnych przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, oraz w sytuacjach tego wymagających przewodniczący lub wiceprzewodniczący zgłasza fakt do organów ścigania
  - a) aaminacyjnej 12 miesięcy przed terminem egzaminu na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl). Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

## Zasady obiegu informacji

2. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie:
  - a) rozporządzenia MENiS w sprawie warunków i sposobu oceniania,
  - b) informatorów przedmiotowych i ich aneksów,
  - c) procedur egzaminu maturalnego,
  - d) harmonogramu i instrukcji ogłaszanych przez CKE,
  - e) harmonogramu i instrukcji przekazanych przez OKE,
  - f) harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.
3. Zapewnia nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
4. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
  - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
  - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
  - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
5. Przewodniczący SZE ogłasza:
  - a) harmonogram części pisemnej egzaminu, ogłoszony przez dyrektora CKE na stronie internetowej,
  - b) szkolny harmonogram części ustnej egzaminu **dwa miesiące** przed terminem egzaminu.
6. Wychowawcy klas maturalnych, odbywają we **wrzeźniu 2009 roku** zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
7. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
9. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory maturalne, informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
10. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
11. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy ogłoszeń na korytarzu obok pokoju nauczycielskiego. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w czytelni.
12. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
  - a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE **najpóźniej dzień** przed egzaminem.

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku odpowiednio w części ustnej i części pisemnej egzaminu na poziomie rozszerzonym .

- b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych do **7 lutego 2010 roku** ,
- c) dotyczący udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE do **30 września 2009 roku** szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego (deklaracja ostateczna **do 7 lutego 2010 roku**),
- d) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być wydana nie wcześniej niż **cztery lata** przed terminem egzaminu i nie później niż **do 30 września 2009 roku**.<sup>1</sup>.
- e) zdający, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych według dostosowanych kryteriów oceniania, a w przypadku, gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie oceny arkusza egzaminacyjnego, ma prawo do pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania.
- f) szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej 12 miesięcy przed terminem egzaminu na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl). Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

## Harmonogram realizacji zadań, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego

Termin realizacji	Czynności	Uwagi o realizacji
<b>1-10 września 2009</b>	Udostępnienie uczniom list tematów na egzamin ustny z języka polskiego.	dyrektor, wychowawcy klas, nauczyciele języka polskiego
<b>najpóźniej do 14.09.2009</b>	Przypomnienie uczniom klas maturalnych regulaminu egzaminu maturalnego oraz poinformowanie uczniów o terminach składania deklaracji, dokonywania zmian w deklaracji oraz składania opinii i orzeczeń PPP i zaświadczeń.	wychowawcy klas
<b>do 30.09.2009</b>	Informacja dla rodziców	wychowawcy klas
<b>najpóźniej do 30.09.2009</b>	Termin składania przez uczniów opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o dysfunkcjach. Osoby	uczniowie

	skierowane na egzamin maturalny z OKE składają taką opinię wraz z deklaracją –najpóźniej do 7.02.2010	
<b>6 października 2009</b>	zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego	dyrektor
<b>3 listopada 2009 r.</b>	Próbny egzamin maturalny z matematyki	dyrektor
<b>24,25,26 listopada</b>	próbna matura-Operon	dyrektor
<b>najpóźniej do 7.02. 2010</b>	Odbieranie od uczniów wniosków o zdawaniu egzaminów w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb zdających	dyrektor szkoły- przewodniczący SZE
<b>do 7.02. 2010</b>	Składanie przez słuchaczy <b>ostatecznych</b> deklaracji wyboru przedmiotów i ich poziomu na egzamin maturalny w sesji wiosennej 2009. Brak zmian w deklaracjach jest równoznaczny z potwierdzeniem wyboru dokonanego w deklaracji wstępnej.	wychowawcy klas

<b>do 15 lutego 2010</b>	Przekazanie do OKE danych dotyczących egzaminu maturalnego za pomocą programu <b>Hermes 2010</b>	dyrektor
<b>do 4 marca 2010</b>	Przekazanie uczniom informacji – treści komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów	tablice informacyjne w holu ,strona internetowa szkoły
<b>do 4 marca 2010</b>	Powołanie zespołu egzaminacyjnego, zastępcy oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego	przewodniczący SZE
	Powołanie zespołu egzaminacyjnego przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	przewodniczący SZE
	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie niezwłocznie do OKE w Poznaniu	przewodniczący SZE
<b>do 4 kwietnia 2010</b>	Powołanie zespołów nadzorujących	przewodniczący ZSE
<b>najpóźniej do 5.04.2010</b>	Złożenie przez słuchaczy bibliografii i ramowych planów prezentacji na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego – do nauczycieli polonistów	nauczyciele poloniści
<b>do 10 kwietnia 2010</b>	Przygotowanie przez	nauczyciele poloniści

	nauczycieli polonistów listy tematów z języka polskiego na egzamin maturalny 2010 roku	
<b>4 do 20 maja 2010</b>	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego	zespoły nadzorujące, uczniowie
<b>4-28 maja 2010</b>	<b>Ustna część egzaminów</b> maturalnych – zgodnie z harmonogramem ustalonym w szkole.	tablice informacyjne w holu ,strona internetowa szkoły
<b>4-28 maja 2010</b>	Przypomnienie członkom ZN i PZE procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym	dyrektor
<b>30 czerwiec 2010</b>	Wydanie świadectw dojrzałości absolwentom, którzy zdali egzamin maturalny.	dyrektor szkoły
<b>1-7 lipca 2010</b>	Najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu wyników przyjęcie pisemnych oświadczeń absolwentów (którzy nie zdali jednego egzaminu w części ustnej lub pisemnej) o ponownym przystąpieniu do tego egzaminu w sesji poprawkowej – sierpień 2010	dyrektor szkoły

## Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego

Cześć pisemna egzaminu maturalnego			
maj 2010		Godzina: 9:00	Godzina: 14:00
4	wtorek	język polski(poziom podstawowy, pp)	język polski(poziom rozszerzony, pr)
5	środa	matematyka (pp)	matematyka (pr)
6	czwartek	język angielski (pp)	język angielski (pr)
7	piątek	wiedza o społeczeństwie (pp) wiedza o społeczeństwie (pr)	-
sobota, niedziela			
10	poniedziałek	biologia (pp) biologia (pr)	-
11	wtorek	język niemiecki (pp)	język niemiecki (pr)
13	czwartek	geografia (pp) geografia (pr)	-
14	piątek	język rosyjski (pp)	język rosyjski (pr)
sobota, niedziela			
17	poniedziałek	historia (pp) historia (pr)	chemia (pp) chemia (pr)
20	czwartek	fizyka i astronomia (pp) fizyka i astronomia (pr)	-

Cześć ustna egzaminu maturalnego	
Od 4 do 28 maja	Cześć ustna egzaminu maturalnego przeprowadzana jest w szkole według harmonogramu ustalonego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

### Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego

Przedmioty	Arkusze	czas trwania (min)	
język polski matematyka	poziom podstawowy	170	
	poziom rozszerzony	180	
języki obce nowożytnie	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	część I	120
		część II	70
historia wiedza o społeczeństwie	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	180	
biologia chemia fizyka i astronomia geografia	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	150	

Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.