

# Wewnątrzszkolna informacja o sposobie przeprowadzania egzaminu maturalnego w "nowej" formule obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020 w Technikum Elektronicznym

## I. Ważne terminy:

L.p.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych.	do 30. września	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
2	Wychowawcy informują uczniów o zasadach matury na lekcjach wychowawczych.	do 30. września oraz na bieżąco	Wychowawcy klas
3	Wychowawcy informują rodziców o zasadach matury na zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.	do 30. września	Wychowawcy klas
4	Zapoznanie uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego	nie później niż 27. września	Dyrektor Szkoły, wychowawcy klas
4	Udostępnienie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u Dyrektora szkoły, u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, na tablicach ogłoszeniowych w widocznym miejscu.	do 27. września oraz w miarę pozyskiwania informacji	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) oraz wychowawcy klas
5	Ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne, tzw. pozasystemowe	do 27. grudnia	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
6	Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.	do 30. września	Uczeń, wychowawca, przewodniczący SZE

**Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:**

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

- język polski
- język obcy nowożytny

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

język polski

matematyka

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

3. w części pisemnej – **jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym.

Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

biologia

chemia

filozofia

fizyka

geografia

historia

historia muzyki

historia sztuki

informatyka

język łaciński i kultura antyczna

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

język polski

matematyka

wiedza o społeczeństwie

Uczeń może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych powyżej.

**Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.**

7	Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z kserokopią opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.	do 30. września w przypadkach losowych w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu	
8	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (uczniowie niewymienieni w komunikacie) Przyjęcie oświadczeń o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań	do 10. lutego  do 13. lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły) pedagog
9	Złożenie ostatecznych deklaracji maturalnych.	do 7. lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
10	Przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów	do 17. lutego	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
11	Powołanie zastępcy przewodniczącego SZE	do 4. marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły))
12	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych . Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego. Zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych	do 4. marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
13	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy.	do 4. marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
14	Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	do 4. marca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
15	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg	do 6. kwietnia	Przewodniczący

	egzaminu pisemnego.		SZE (Dyrektor Szkoły)
16	Szkolenie rady pedagogicznej w zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej danego roku szkolnego. Szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego	do 30. kwietnia	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
17	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.	do 20. kwietnia	uczeń
18	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym	4.-21.05.2020r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
19	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych	4.-22.05.2020r. z wyjątkiem 10 i 17 maja	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
20	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego	7.-22.05.2020r. z wyjątkiem 10 i 17 maja	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
21	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem - część pisemna	1.-19.06.2020r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
22	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem - część ustna z języka polskiego i języka obcego nowożytnego	1.-6.06.2020r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
23	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego	3.07.2020r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)

24	Zebranie pisemnych oświadczeń o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym Przekazanie do OKE oświadczeń o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	do 10. lipca 2020r.  do 14. lipca	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)
25	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym dla absolwentów, którzy nie zdali egzaminu dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych  Informacja o wynikach egzaminu po sesji poprawkowej	<u>Egzamin ustny:</u> 24-25 sierpnia 2020r.  <u>Egzamin pisemny:</u> 25 sierpnia 2020r  11 września 2020r.	Przewodniczący SZE (Dyrektor Szkoły)

## II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
3. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
4. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada (w okresie ich przechowywania) tylko przewodniczący SZE.
5. Dostęp do w/w materiałów mają:
  - a) przewodniczący SZE i jego zastępca (na każdym etapie trwania egzaminu ),
  - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymują:
    - zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej (w dniu egzaminu),
  - c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymują:
    - zestawy zadań do części ustnej (w dniu egzaminu),
  - d) przewodniczący ZN otrzymują:
    - materiały egzaminacyjne na część pisemną ( w dniu egzaminu).
6. Do 30 kwietnia, w roku, w którym odbywa się egzamin maturalny, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE zapoznaje

nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu.

7. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

8. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w rozdziale 12. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego - Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego, s.63-70.

9. Przewodniczący SZE 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.

10. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.

11. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

12. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne - z arkuszy rezerwowych, jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca PSZE [powiadamia dyrektora OKE Jaworzno, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający oczekują na decyzję i nie opuszczają sali. **Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.**

13. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Sprawdzają w ich obecności poprawność zamieszczenia kodu zdającego. Zebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

14. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

15. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania paczki kurierowi firmy Pocztex.

16. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

17. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

18. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

### **III. Zasady obiegu informacji**

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w postaci:

- a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- c) rozporządzeń MEN,
- d) komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna tablica komunikatów, strona internetowa CKE i OKE),
- b) z pomocą nauczyciela - wychowawcy (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).
- c) z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorem maturalnym zawierającym standardy wymagań egzaminacyjnych oraz przykładowe arkusze egzaminacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym).

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka, szkolna strona internetowa CKE i OKE),
- b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez Dyrektora Szkoły

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa OKE, CKE i szkoły, biblioteka szkolna, szkolna tablica komunikatów)
- b) z pomocą nauczyciela wychowawcy
- c) z pomocą Dyrektora Szkoły (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego)

5. Konsultacje dotyczące przeprowadzenia egzaminu maturalnego będą prowadzone przez nauczycieli przedmiotów maturalnych podczas zajęć dodatkowych.

6. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- a) przystąpieniu 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 zdanego 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.

7. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa do 30 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, co odnotowuje się w tematyce zebrań.

8. Dyrektor/wicedyrektor szkoły zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 27 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku elektronicznym.

9. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, Informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku elektronicznym.

10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.

11. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi Informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.

12. Komunikaty dotyczące procedur oraz danych osobowych uczniów przewodniczący SZE przekazuje bezpośrednio wychowawcom klas maturalnych. Komunikaty dla absolwentów przekazuje do sekretariatu szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przewodniczącym zespołów przedmiotowych, a materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece lub na tablicy ogłoszeń.

13. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

a) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej dwa dni przed terminem egzaminu z danego przedmiotu,

b) osoby ubiegające się o dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny,

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach nie później niż do 10. lutego 2020r.

c) do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, uczniowie składają przewodniczącemu SZE wstępną deklarację maturalną, a do 07 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, deklarację ostateczną,

d) zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych

e) egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie (w części ustnej i w części pisemnej) jest odpłatny dla:

- absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu( obowiązkowego/dodatkowego) - jeden raz= jeden rok
- absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie do niego nie przystąpili
- szczegóły dotyczące opłat za egzaminmaturalny- str.99 Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego

f) absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej,

#### **IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:**

##### **Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób.**

1. Zdający zgłaszają się na egzamin zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. 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.
3. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
4. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne: - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego - jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem. Decyzję w zakresie technicznej formy przeprowadzenia egzaminu podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie musi być odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.
5. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
6. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
7. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający przenosi się do stolika ,przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne.
8. Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi

zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu. Nie udzielają żadnych wyjaśnień dotyczących zadania egzaminacyjnego.

9. Po zakończeniu wypowiedzi monologicznej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
10. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet / wydrukowane zadanie .
11. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.
12. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z ustalonym przez CKE harmonogramem.
13. Ogłoszenie wyników egzaminu następuje po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 osób.

### **Dokumentacja egzaminu**

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet /wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dziewięć dni). Następnie materiały te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
  - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
  - b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego
  - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

### **Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób.**

1. Zdający zgłaszają się na egzamin zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
3. W sali przebywa jeden zdający.

4. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
5. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
6. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
7. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
8. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
9. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
10. Po zakończeniu części ustnej egzaminu w danym dniu - dla grupy 5 osób- PZE informuje zdających o liczbie przyznanych punktów

### **Dokumentacja egzaminu**

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
2. Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
  - a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
  - b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów
  - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

## V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

2. Do 30 kwietnia przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:

- a) osobie odpowiedzialnej - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będą się odbywały egzaminy,
- b) przewodniczącym ZN - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

4. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, w szczególności usunięcie z sali pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu, ustawienie ponumerowanych stolików, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, przygotowanie losów z numerami stolików, uwzględnienie potrzeb uczniów udokumentowanych opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim, przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, zapewnienie materiałów pomocniczych określonych w komunikacie CKE, umieszczenie przed wejściem, w widocznym miejscu listy zdających, przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt.

5. W dniu egzaminu:

- a) członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy o godz. 8:00 /13:00
- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
- b) przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
- c) uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły o godz. 8:30 /13:30
- d) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających:
  - wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających,
  - inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce;
- e) inny członek zespołu nadzorującego przekazuje zdającym kody kreskowe

f) na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu:

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
- przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

g) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
  - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
  - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
  - wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
  - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu,

h) podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

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

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

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

l) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin:

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac;

- członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
- przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali, członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

6. PSZE dopuszcza możliwość zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali egzaminacyjnej.

a) osoby zdające różne poziomy w jednej sali zajmują miejsca w odpowiednio oznaczonych rzędach.

b) ZN zobowiązany jest do zapisania w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia dla obu poziomów.

7. 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 będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej.

8. Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.

9. Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych):

a) słowniki i inne pomoce dydaktyczne są umieszczone na osobnych stolikach w sali egzaminacyjnej, w ilości odpowiedniej do liczby zdających w danej sali, w odległości nie zakłócającej przebieg egzaminu w przypadku korzystania z nich, bez naruszenia wymogów proceduralnych,

b) chęć skorzystania ze słownika zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki ( członek ZN udziela zdającemu pozwolenie na podejście do wyznaczonego stolika ),

c) jednocześnie przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń korzystający ze słownika, itp.

d) materiały pomocnicze opracowane dla potrzeb egzaminu maturalnego i dopuszczone jako pomoce egzaminacyjne ( zestawy wybranych wzorów matematycznych, karty wybranych wzorów stałych fizycznych, karta wybranych tablic chemicznych) umieszczone są na każdym stoliku przeznaczonym dla zdającego

10. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:

a) uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przed podniesieniem ręki ten fakt członkom ZN,

b) przewodniczący ZN (lub upoważniony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych i odbiera zamknięty arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

c) po upływie czasu przeznaczonego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,

- d) członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych, zabierają zamknięte arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej,
- e) zestawy egzaminacyjne z danej sali, członkowie ZN, porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, wg instrukcji CKE,
- f) przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy,

11. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awaria itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:

- a) Przewodniczący ZN swoje obowiązki powierza członkowi ZN,
- b) opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego SZE lub prosi dyżurnego o powiadomienie przewodniczącego SZE
- c) fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,
- d) decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.

12. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

14. 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) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

15. 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.

16. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

17. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać

( w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, 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. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

18. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone 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 arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.

19. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. 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.

20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

21. 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) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

22. 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.

23. W przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

## **VI. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego**

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są w dniu egzaminu w sali egzaminacyjnej, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
2. Po otrzymaniu wyników z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych), przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej.
3. Wydane przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisem, aneksy i duplikaty wydawane będą, za potwierdzeniem odbioru w auli szkoły ( o godzinie wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły) lub w sekretariacie Szkoły.

## **VII. Warunki zdania egzaminu**

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
2. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego tylko z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu ten egzamin unieważniono, nie zdał egzaminu maturalnego.
3. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.

## **VIII. Inne uregulowania:**

1. Osoba chora przewlekle, która nie składa wniosku o dostosowanie egzaminu zgodnie z ustaleniami dyrektora CKE (tj. możliwości pisania egzaminu w oddzielnej sali oraz wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut) ma prawo posiadać przy sobie na stoliku egzaminacyjnym niezbędne środki medyczne, np. glukometr czy inhalator, a w przypadku osób chorych na cukrzycę także posiłek. W sali, w której znajduje się taka osoba wyznacza się specjalny stolik, przy którym może ona wykonać konieczny chwilowy zabieg leczniczy w sposób niezakłócający egzaminu innym zdającym.

2. W przypadku jakichkolwiek kwestii spornych należy się odnieść do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w "nowej" formule obowiązującej w roku szkolnym 2019/20 sporządzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

**W instrukcji zastosowano następujące skróty:**

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna