CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ" FORMULE obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020

- dla uczniów **szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych**, którzy **ukończą** szkołę w roku szkolnym **2019/2020**

  oraz

- dla wszystkich absolwentów **liceów ogólnokształcących**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego **2018/2019 włącznie**
- dla absolwentów **techników** i **szkół artystycznych**, którzy **ukończyli** szkołę w latach szkolnych **2015/2016** – **2018/2019**
- dla absolwentów **liceów profilowanych** oraz **techników uzupełniających dla młodzieży**, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego **2013/2014** włącznie
- dla absolwentów **uzupełniających liceów ogólnokształcących**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego **2012/2013 włącznie**
- dla absolwentów **ponadpodstawowych szkół średnich**
- dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydany **za granicą**, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej
- dla osób, które uzyskały lub uzyskają świadectwo ukończenia LO na podstawie **egzaminów eksternistycznych**

Warszawa 2019
Aktualizacja: 20 maja 2020 r.

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**
powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Zmiany w brzmieniu zapisów wprowadzone w aktualizacji z 20 maja 2020 r.
zostały oznaczone czerwoną czcionką.

Takim oznaczeniem wyróżniono terminy istotne dla przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego / dyrektora szkoły.

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE **7**

2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO..... **9**
2.1. Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w tym dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument wydany za granicą 9
2.2. Informacje dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych z lat szkolnych 2015/2016 – 2018/2019 oraz absolwentów LO z roku szkolnego 2014/2015, którzy w latach ubiegłych przystąpili już do egzaminu maturalnego w „nowej" formule, a w roku szkolnym 2019/2020 deklarują ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego 11
2.3. Informacje dla absolwentów liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych oraz techników uzupełniających dla młodzieży (do roku 2014 włącznie) oraz absolwentów uzupełniających liceów ogólnokształcących (do roku 2013 włącznie), którzy w latach ubiegłych przystępowali wyłącznie do egzaminu w „starej" formule 13
2.4. Informacje dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich 13
2.5. Słowniczek pojęć często używanych w tekście 14
2.6. Dodatkowe informacje o materiałach egzaminacyjnych 15

3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE..... **19**
3.1. Miejsce i warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego 19
3.2. Miejsce przystąpienia do egzaminu maturalnego..... 20
3.3. Deklarowanie przystąpienia do egzaminu maturalnego..... 21
3.4. Dodatkowe informacje dotyczące:
- absolwentów LO, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2018/2019 włącznie, oraz absolwentów techników z lat szkolnych 2015/2016 – 2018/2019, których szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu
- absolwentów uzupełniających liceów ogólnokształcących, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie
- absolwentów liceów profilowanych oraz techników uzupełniających dla młodzieży, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2013/2014 włącznie
- osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą
- osób, które ukończyły lub ukończą liceum ogólnokształcące na podstawie egzaminów eksternistycznych 22

3.5. Dodatkowe informacje dotyczące absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich 23
3.5a Potwierdzenie zamiaru przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.. 24
3.6. Zgłaszanie zdających do egzaminu maturalnego w terminie głównym..... 24
3.7. Termin dodatkowy..... 26
3.8. Termin poprawkowy..... 26
3.9. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających 27
3.10. Powołanie zespołu egzaminacyjnego 29
3.11. Powołanie zespołów przedmiotowych..... 31
3.12. Powołanie zespołów nadzorujących..... 31

4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO..... **33**
4.1. Przed egzaminem w sesji czerwcowej (w 2020 r. – termin główny) 33
4.1a Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie wydruków 34
4.1b Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych 35
4.2. W trakcie egzaminu..... 37
4.3. Po egzaminie..... 39
4.4. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego 40
4.5. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej (w 2020 r. – termin dodatkowy) 40
4.6. Przebieg egzaminu w sesji wrześniowej (w 2020 r. – termin poprawkowy) 40

5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO..... **41**
5.1. Przed egzaminem w sesji czerwcowej (w 2020 r. – termin główny) 41

5.1a Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie wydruków …….. 42
5.1b Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych …… 43
5.2. W trakcie egzaminu…… 45
5.3. Po egzaminie……... 47
5.4. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego…… 48
5.5. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej (w 2020 r. – termin dodatkowy) …….. 48
5.6. Przebieg egzaminu w sesji wrześniowej (w 2020 r. – termin poprawkowy) ……. 48

6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU…….. 49
6.1. Przed egzaminem w sesji czerwcowej (w 2020 r. – termin główny) ……. 49
6.1a Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie wydruków ……. 50
6.1b Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych ……. 50
6.2. W trakcie egzaminu…… 52
6.3. Po egzaminie……... 54
6.4. Dodatkowe informacje dotyczące egzaminu dla osób niewidomych……... 54
6.5. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej (w 2020 r. – termin dodatkowy) …….. 54
6.6. Przebieg egzaminu w sesji wrześniowej (w 2020 r. – termin poprawkowy) ……. 54

7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM…….. 55
7.1. Przed egzaminem w sesji czerwcowej (w 2020 r. – termin główny) ……. 55
7.1a Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie wydruków ……. 56
7.1b Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych ……. 56
7.2. W trakcie egzaminu…… 58
7.3. Po egzaminie……... 60
7.4. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej (w 2020 r. – termin dodatkowy) …….. 60
7.5. Przebieg egzaminu w sesji wrześniowej (w 2020 r. – termin poprawkowy) ……. 60

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM…….. 61
8.0. Przed egzaminem maturalnym w 2020 r. …… 61
8.1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu…… 61
8.2. W dniu egzaminu maturalnego, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących……... 62
8.3. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi……... 62
8.4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących……..... 63

9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU……..... 65
9.1. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego……... 65
9.2. Przeprowadzanie egzaminu w sali……..... 66

10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE…….. 69
10.1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego …….. 69
10.2. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego…… 70

11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE……. 71
11.1. Informacje ogólne…… 71
11.2. Egzamin maturalny w części drugiej……... 72
11.3. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu…… 73
11.4. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej…….. 73

12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO **75**
12.1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań 75
12.2. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego..... 75
12.3. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego 76
12.4. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego 78
~~12.5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych~~
12.6. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego..... 79
12.7. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych 80
12.8. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych 80
12.9. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego..... 80
12.10. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego..... 81
12.11. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych 82

13. OBSERWATORZY..... **83**

14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO..... **85**
14.1. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części ustnej 85
14.2. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części pisemnej przez okręgowe komisje egzaminacyjne..... 85

15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO..... **87**
15.1. Przyczyny unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu 87
15.2. Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego..... 87
15.3. Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego..... 90
15.4. Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej..... 92
15.5. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej 92
15.6. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego 94

16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO **97**
16.1. Sposoby wyrażania wyników..... 97
16.2. Sytuacje szczególne dotyczące wyników egzaminu maturalnego 97
16.3. Warunki zdania egzaminu maturalnego 98
16.4. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego..... 98
16.5. Szczególne rozwiązania związane z uprawnieniami absolwentów roku 2020 w kolejnych latach przeprowadzania egzaminu maturalnego 100

17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO **103**
17.1. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego 103
17.2. Harmonogram zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego .. 103
17.3. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego..... 105
17.4. Zadania członków zespołu przedmiotowego..... 106
17.5. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego..... 106
17.6. Zadania członków zespołu nadzorującego 107

18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM **109**
18.1. Przed egzaminem maturalnym..... 109

18.2. W trakcie egzaminu maturalnego……... 110
18.3. Po egzaminie maturalnym…….. 110

19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) …… **113**

20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY……... **115**

21. ZAŁĄCZNIKI ……..... **117**
Spis załączników ……..……

ANEKS
INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W **„STAREJ”** FORMULE OBOWIĄZUJĄCA W ROKU SZKOLNYM 2019/2020 ……. **121**

UWAGA! W roku szkolnym 2019/2020 egzamin maturalny w „starej” formule zostanie przeprowadzony **po raz ostatni** dla absolwentów **technikum** oraz **technikum uzupełniającego dla dorosłych**. Absolwenci ww. typów szkół, którzy w 2020 r. nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej” formule, będą zobowiązani w 2021 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej” formule **w pełnym zakresie**.

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020 została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, ze zm.), zwaną dalej „**ustawą**”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 kwietnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku (aktualizacja z 21 maja 2020 r.), zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o przyborach**”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2020 r., zwanym dalej „**komunikatem o egzaminie z informatyki**”
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w *Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2019/2020 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy* – Prawo oświatowe *oraz art. 20d ustawy o systemie oświaty*, zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”, dostępnym pod następującym adresem: https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/%20komunikaty/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-przedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-ro.html
10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.)
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, ze zm.), w szczególności z rozporządzeniem zmieniającym ww. rozporządzenie (Dz.U. poz. 891), zwanym dalej „**rozporządzeniem 1905**”
12. *Wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ)*, dostępnymi pod adresem https://cke.gov.pl/images/_KOMUNIKATY/20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne_WO.pdf (*Wytyczne* – w zakresie dotyczącym egzaminu maturalnego – stanowią również **załącznik 29_1905** do niniejszej informacji).

2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

2.1. INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM DLA ZDAJĄCYCH, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU MATURALNEGO PO RAZ PIERWSZY, W TYM DLA OSÓB, KTÓRE POSIADAJĄ ŚWIADECTWO LUB INNY DOKUMENT WYDANY ZA GRANICĄ

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2020 r. składa się wyłącznie z części pisemnej, z zastrzeżeniem osób, o których mowa w pkt 2.1.3a.

3a. W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:
   a. w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
   b. zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych, do którego przystępują osoby, o których mowa w pkt 2.1.3a, nie określa się poziomu egzaminu.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych (por. pkt 2.1.6.) – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych, do którego przystępują osoby, o których mowa w pkt 2.1.3a, nie określa się poziomu egzaminu (za wyjątkiem języków obcych nowożytnych – por. pkt 2.1.11.).
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
   a. rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
   b. dwujęzycznym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla oddziałów dwujęzycznych.
7. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego w 2020 r., **zdaje obowiązkowo**:
   ~~**w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu,** z następujących przedmiotów:~~
   a. ~~język polski~~
   b. ~~język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego~~
   c. ~~język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem/jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego;~~

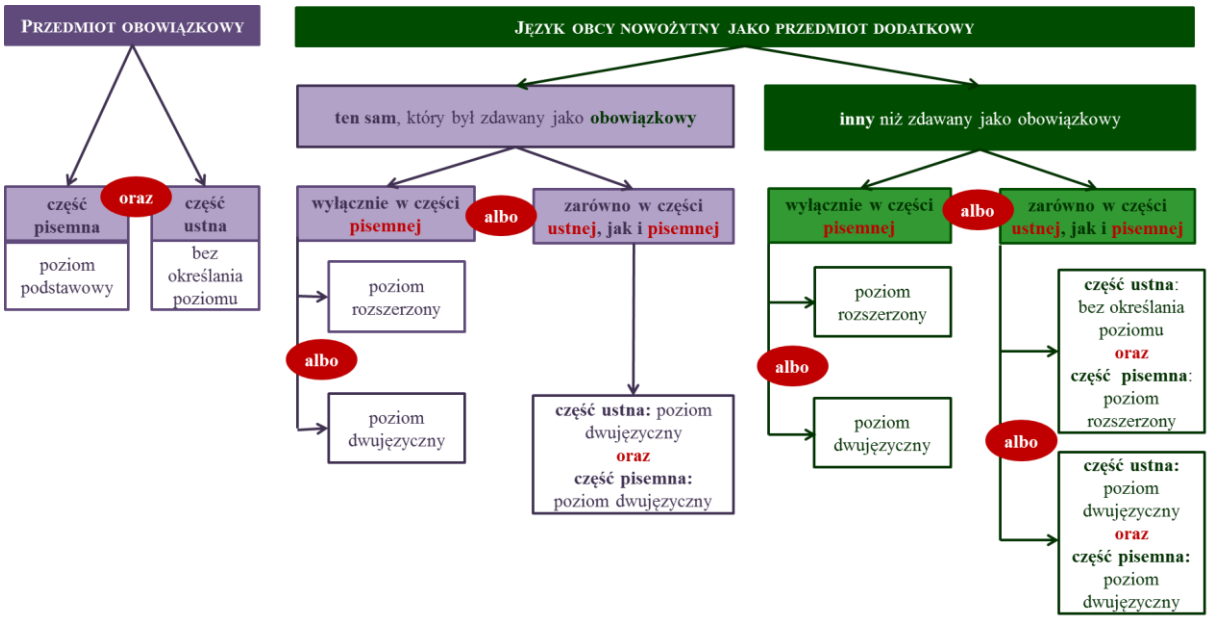
   7.1. **w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym** z następujących przedmiotów:
      a. język polski
      b. matematyka
      c. język obcy nowożytny (ten sam, który zadeklarował w części ustnej)

d. język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem/jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego;

7.2. **w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

a. biologia
b. chemia
c. filozofia
d. fizyka
e. geografia
f. historia
g. historia muzyki
h. historia sztuki
i. informatyka
j. język łaciński i kultura antyczna
k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
n. język polski
o. język regionalny (język kaszubski)
p. matematyka
q. wiedza o społeczeństwie

8. Uczeń/absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt 2.1.7.2., na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
9. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.
10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo – w przypadku osób, o których mowa w pkt 2.1.3a – w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
11. Opcje wyboru języka obcego nowożytnego na egzaminie maturalnym zostały przedstawione na rysunku poniżej (wg zasad obowiązujących na dzień złożenia deklaracji; w 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego w zakresie przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych mogą przystępować wyłącznie zdający, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7., 2.4.8.).



12. W przypadku gdy uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej wybrał jako przedmiot dodatkowy ten sam język mniejszości narodowej, który zdaje jako obowiązkowy, przystępuje do egzaminu z tego języka wyłącznie w części pisemnej.
13. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub z językiem regionalnym, w których zajęcia są prowadzone w tych językach, **mogą** zdawać na egzaminie maturalnym przedmioty w języku polskim lub – z wyjątkiem języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski – w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym.
14. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia i historia, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz **mogą** rozwiązać w języku obcym będącym drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku.
15. Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym będącym drugim językiem nauczania są przygotowywane:
    a. z matematyki – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego
    b. z biologii, chemii, fizyki, geografii i historii – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego i rozszerzonego.
16. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszcza uczeń/uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów, których uczy się / uczył się w tej szkole.
17. Uczeń/absolwent składa odpowiednio deklarację 1a **albo** 1b (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a** albo **1b**).

2.2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH I ARTYSTYCZNYCH Z LAT SZKOLNYCH 2015/2016 – 2018/2019 ORAZ ABSOLWENTÓW LO Z ROKU SZKOLNEGO 2014/2015, KTÓRZY W LATACH UBIEGŁYCH PRZYSTĄPILI JUŻ DO EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ" FORMULE, A W ROKU SZKOLNYM 2019/2020 DEKLARUJĄ PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

2. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
3. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.1. i 2.2.2., ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego~~, zarówno w części ustnej, jak i~~ w części pisemnej~~,~~ z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.1. i 2.2.2., ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego~~, zarówno w części ustnej, jak i~~ w części pisemnej~~,~~ z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, z których uzyskał wynik co najmniej 30%, w celu podwyższenia wyniku z tego przedmiotu lub tych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
5. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, przystępując ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny, pod warunkiem że poprzednio nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego języka jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu.
6. Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.1. i 2.2.2., przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
7. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej ~~albo w części pisemnej i w części ustnej,~~ z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
8. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej i artystycznej z lat szkolnych 2015/2016 – 2017/2018 oraz absolwent LO z roku szkolnego 2014/2015, który po raz trzeci przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2020 r. – 7 marca 2020 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
9. Absolwent, który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienia do egzaminu, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2020 r. – 7 marca 2020 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
10. Absolwent składa odpowiednio deklarację 1a **albo** 1b (por. sekcja 3.3.) **(załącznik 1a** albo **1b)**.
11. W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, o którym mowa w pkt 2.2., który:
    a) w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
    b) zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

2.3. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW LICEÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH, LICEÓW PROFILOWANYCH ORAZ TECHNIKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DLA MŁODZIEŻY (DO ROKU 2014 WŁĄCZNIE) ORAZ ABSOLWENTÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH LICEÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH (DO ROKU 2013 WŁĄCZNIE), KTÓRZY W LATACH UBIEGŁYCH PRZYSTĘPOWALI WYŁĄCZNIE DO EGZAMINU W „STAREJ" FORMULE

1. Absolwenci:
   a. liceów ogólnokształcących (do roku 2014 włącznie)
   b. liceów profilowanych (do roku 2014 włącznie)
   c. techników uzupełniających dla młodzieży (do roku 2014 włącznie)
   d. uzupełniających liceów ogólnokształcących (do roku 2013 włącznie),

   którzy w latach ubiegłych przystępowali wyłącznie do egzaminu w „starej" formule, od roku szkolnego 2019/2020 mogą przystąpić do egzaminu wyłącznie w „nowej" formule.
2. Absolwenci, o których mowa w pkt 2.3.1., którzy do roku szkolnego 2018/2019 włącznie, **nie uzyskali świadectwa dojrzałości** (na podstawie egzaminu maturalnego w „starej" formule), w roku szkolnym 2019/2020 i w następnych latach szkolnych przystępują do egzaminu maturalnego w „nowej" formule w pełnym zakresie, tzn. do egzaminu z wszystkich przedmiotów, w tym egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.
3. Absolwenci, o których mowa w pkt 2.3.1., którzy do roku szkolnego 2018/2019 włącznie, **uzyskali świadectwo dojrzałości** (na podstawie egzaminu maturalnego w „starej" formule), mogą w roku szkolnym 2019/2020 i w następnych latach szkolnych przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej" formule z wybranego przedmiotu lub wybranych przedmiotów, aby podwyższyć uzyskany wcześniej wynik albo zdać egzamin z przedmiotu, z którego wcześniej go nie zdawali.
4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.3.2. i 2.3.3., który po raz trzeci przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2020 r. – 7 marca 2020 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
5. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.3.2. i 2.3.3., który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego na tym samym poziomie, który w poprzednim roku lub poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w „starej" formule, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu na danym poziomie, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2020 r. – 7 marca 2020 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
6. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.3.2. i 2.3.3., składa odpowiednio deklarację 1a **albo** 1b (por. sekcja 3.3.) **(załącznik 1a** albo **1b)**.
7. W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, o którym mowa w pkt 2.3., który:
   a) w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
   b) zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

2.4. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ŚREDNICH

1. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który ukończył szkołę, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego – a zatem nie posiada świadectwa dojrzałości – przystępuje do egzaminu maturalnego na zasadach opisanych w pkt 2.1.
2. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego~~,~~ w części pisemnej ~~albo w części pisemnej i w części ustnej,~~ z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego.

3. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.2., może wybierać przedmioty zarówno z grupy przedmiotów obowiązkowych, jak i przedmiotów dodatkowych (maksymalnie 3 przedmioty obowiązkowe i 6 przedmiotów dodatkowych).
4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.2., może przystąpić do egzaminu maturalnego tylko z jednego wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym w części pisemnej – zgodnie z ogólnymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020.
5. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.2., który po raz trzeci przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2020 r. – 7 marca 2020 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
6. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.2., który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu (określonego w rozporządzeniu jako dodatkowy), który w poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienie do egzaminu, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2020 r. – 7 marca 2020 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
7. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.1. oraz 2.4.2., składa odpowiednio deklarację 1b **albo** 1c (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1b** albo **1c**).
8. W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, o którym mowa w pkt 2.4., który:
   a) w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
   b) zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

2.5. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

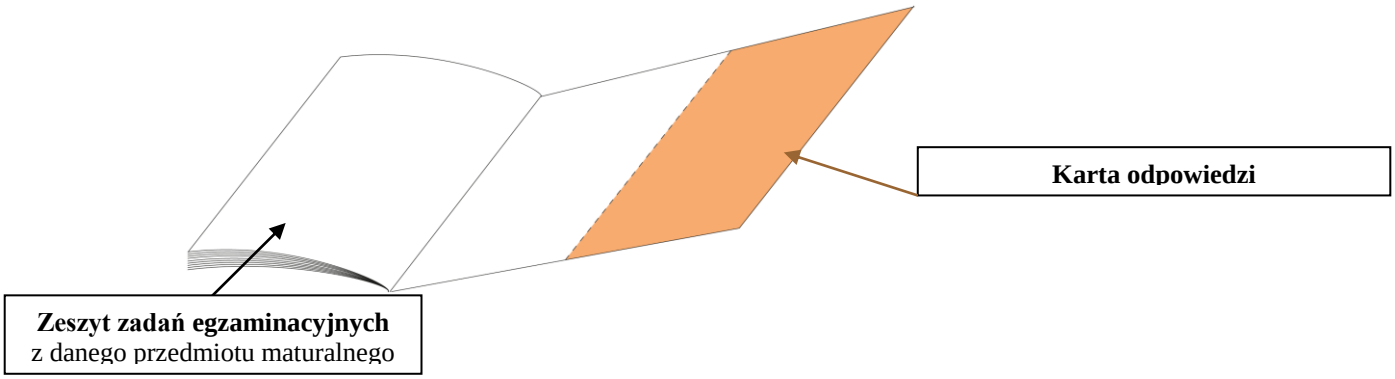
Ilekroć w tekście używa się terminu:

1. **uczeń** – oznacza on ucznia szkoły ponadgimnazjalnej albo ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, który ukończy szkołę w roku szkolnym 2019/2020 i zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły
2. **absolwent** – oznacza on osobę, która ukończyła szkołę ponadgimnazjalną albo szkołę artystyczną realizującą kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, albo ponadpodstawową szkołę średnią
3. **zdający** – oznacza on ucznia lub absolwenta, który będzie przystępował lub przystępuje do egzaminu maturalnego
4. **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu maturalnego w części pisemnej, zgodnie z Tabelą 1., przedstawiony schematycznie na Rysunku 1.
5. **praca egzaminacyjna** – oznacza on wypełniony przez zdającego arkusz egzaminacyjny, przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

TABELA 1.

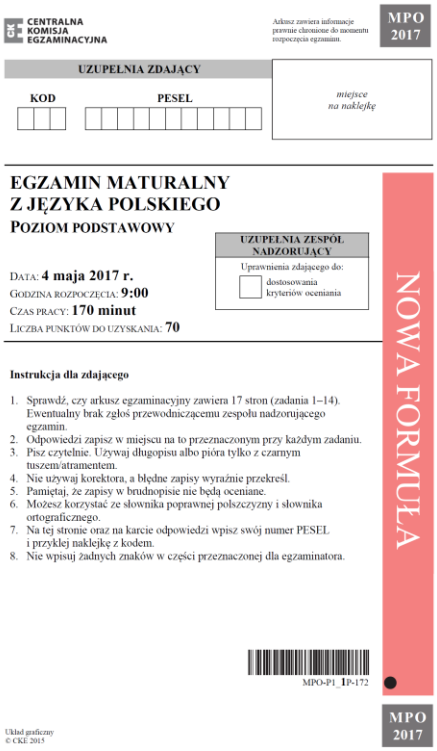
ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:	
ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH	KARTĘ ODPOWIEDZI
✓ (zadania z danego przedmiotu maturalnego)	✓ (1 karta, dołączona na perforacji do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych)

RYSUNEK 1. Arkusz egzaminacyjny – schemat



2.6. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

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


CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

MPO 2017

UZUPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD

PESEL

miejsce na naklejkę

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

POZIOM PODSTAWOWY

UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do: dostosowania kryteriów oceniania

DATA: **4 maja 2017 r.**

GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**

CZAS PRACY: **170 minut**

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **70**

NOWA FORMUŁA

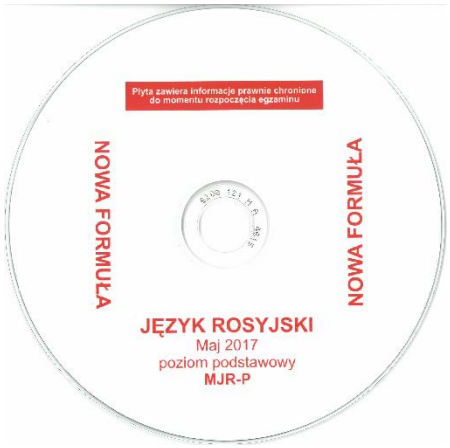
Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 17 stron (zadania 1–14). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu albo pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
6. Możesz korzystać ze słownika poprawnej polszczyzny i słownika ortograficznego.
7. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
8. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.

MPO-P1_1P-172

MPO 2017

Układ graficzny © CKE 2015



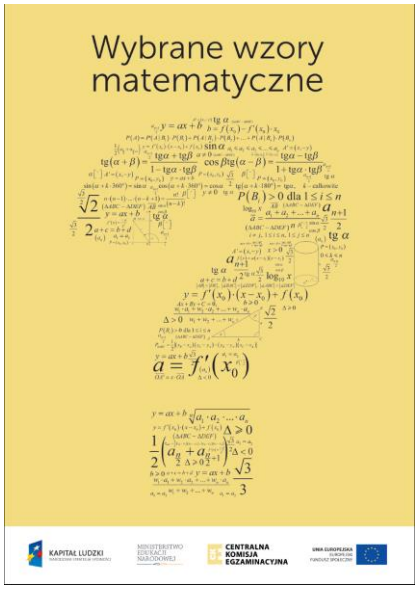
1a. W czerwcu 2020 r. na stronie tytułowej arkuszy egzaminacyjnych wydrukowana będzie data przeprowadzania egzaminu, w jakiej egzamin maturalny z danego przedmiotu miał się planowo odbyć w maju 2020 r. W **załączniku 30_1905** zestawiono daty, w jakich egzamin maturalny z danego przedmiotu miał się odbyć w maju i czerwcu (w terminie głównym i dodatkowym), z datami, w jakich zostanie przeprowadzony w czerwcu i lipcu. **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego musi zwracać szczególną uwagę na to, czy wydaje przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwe arkusze (właściwy przedmiot i poziom).**

2. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **języka obcego nowożytnego** w części pisemnej oprócz arkuszy wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu (nie

dotyczy egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów słabosłyszących, którzy nie korzystają z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu (słuchawki), i niesłyszących). Na płycie znajdują się dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w zależności od liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego).

2a. Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu – albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół.

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



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

5. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **historii muzyki** wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę), zawierającą nagrania dźwiękowe utworów lub ich fragmentów. Przykłady dźwiękowe stanowią uzupełnienie (ilustrację) treści lub podstawę treści kilku zadań. Każdy zdający obowiązkowo musi na egzaminie posiadać odtwarzacz płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami.

5a. **8 czerwca br.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do każdej szkoły zostanie przesłana płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca zadania do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. **Obie płyty należy bez żadnego wyjątku zwrócić do okręgowej komisji egzaminacyjnej, w stanie nienaruszonym, wraz z materiałami po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.**

6. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych

na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnych, które odbyły się w latach 2015–2019, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

3.1. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny, jest obowiązany nie później niż **do 30 września 2019 r.** zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1900, ze zm.).
2. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkołach[1] w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu, które spełniają również wymagania określone w *Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów*[2].
3. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
   a. liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających, przygotowanych zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*
   b. osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby), przygotowaną/przygotowanymi zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*
   c. zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
   d. sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
   e. sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej, przygotowanym zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego w części pisemnej
   f. sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu maturalnego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu
   g. łączem internetowym
   h. przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym
   i. sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive'ami i czystymi płytami CD-R
   j. płynami do dezynfekcji rąk przeznaczonymi dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego
   k. innymi rozwiązaniami organizacyjnymi i technicznymi wskazanymi w *Wytycznych*, w tym w szczególności pomieszczeniem, wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
4. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz zasadami określonymi w *Wytycznych*. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.

---

[1] Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „szkole", należy pod tym pojęciem rozumieć również siedzibę przedstawicielstwa dyplomatycznego, urzędu konsularnego, przedstawicielstwa wojskowego Rzeczypospolitej Polskiej lub siedzibę szkoły, w których w 2020 r., zgodnie z § 11j „rozporządzenia 1905", będzie przeprowadzany egzamin maturalny dla tegorocznych absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.

[2] *Wytyczne* dostępne są pod adresem: https://cke.gov.pl/images/_KOMUNIKATY/20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne_WO.pdf (w dalszej części niniejszej *Informacji* określane jako „Wytyczne"). *Wytyczne* – w zakresie dotyczącym egzaminu maturalnego – stanowią również część *Informacji* (**załącznik 29_1905**).

5. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny.
6. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
   a. stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki w części II), w odległości zapewniającej samodzielność pracy oraz bezpieczeństwo sanitarne, tj. zapewnienie pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5-metrowego odstępu w każdym kierunku
   b. miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów, również zapewniających co najmniej 1,5-metrowy odstęp od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego.

3.2. MIEJSCE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający przystępuje do części ustnej[3] i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.

1a. Egzamin maturalny dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, może być przeprowadzony w siedzibie przedstawicielstwa dyplomatycznego, urzędu konsularnego lub przedstawicielstwa wojskowego Rzeczypospolitej Polskiej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania ucznia lub absolwenta za granicą lub w szkole właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia lub absolwenta za granicą wskazanej przez dyrektora ORPEG.

2. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
   a. w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego
   b. zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

2a. W 2020 r. część ustna egzaminu maturalnego może również zostać przeprowadzona w siedzibie okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3. W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.
   a. Wniosek wraz z uzasadnieniem **(załącznik 2.)** oraz deklarację **(załącznik 1a)** absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie później niż **do 31 grudnia 2019 r.**
   b. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż **do 10 marca 2020 r.**
4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
   a. dyrektor szkoły, któremu odpowiednio uczeń lub absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym uczniem albo absolwentem, nie później niż **do 4 marca 2020 r.** (**załącznik 3a**)
   b. absolwent, którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona **(załącznik 3b)**, wraz z deklaracją
   c. osoba, która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, ale nieuprawniające do podjęcia studiów **(załącznik 3b)**, wraz z deklaracją.

[3] Ilekroć w dalszej części tego dokumentu jest mowa o części ustnej egzaminu maturalnego, należy pod tym pojęciem rozumieć wyłącznie część ustną egzaminu przeprowadzaną dla osób, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8. niniejszej *Informacji*.

6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt 3.2.5., może być złożony w terminie późniejszym.

3.3. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

	do kogo składa?	do kiedy? (deklaracja wstępna)	do kiedy? (deklaracja ostateczna)	wzór deklaracji (załącznik)	dodatkowe informacje (nr sekcji)
A. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w 2020 r.	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2019 r.	do 7 lutego 2020 r.	1a	2.1.
B. • Absolwent, który ukończył LO do roku szkolnego 2018/2019 włącznie • Absolwent, który ukończył technikum lub szkołę artystyczną w latach szkolnych 2015/2016 – 2018/2019	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2019 r. (nieobowiązkowo)	do 7 lutego 2020 r.	1a	2.2.
C. Absolwenci ubiegający się o możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończyli, wskazanej przez dyrektora OKE • Absolwent, który ukończył LO do roku szkolnego 2018/2019 włącznie • Absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2015/2016 – 2018/2019	do dyrektora szkoły macierzystej	---	do 31 grudnia 2019 r.	1a + 2	2.2. 3.2.
D. Absolwenci, których szkoła macierzysta została zlikwidowana lub przekształcona • Absolwent, który ukończył LO do roku szkolnego 2018/2019 włącznie • Absolwent, który ukończył technikum w latach szkolnych 2015/2016 – 2018/2019	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2019 r.	1b	2.2. 3.4.
E. Absolwenci nieistniejących już typów szkół • Absolwent uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie • Absolwent liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego dla młodzieży, który	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2019 r.	1b	2.2. 3.4.

ukończył szkołę do roku szkolnego 2013/2014 włącznie					
F. Osoba ze świadectwem z zagranicy / Ekstern • Osoba posiadająca świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą • Osoba, która uzyskała/uzyska świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2019 r.	1b	2.1. 3.4.
G. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2019 r.	1b	2.4. 3.5.
H. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który posiada świadectwo dojrzałości (matura sprzed 2005 r.)	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2019 r.	1c	2.4. 3.5.

2. **Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i formy egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją:
   a. do 30 września 2019 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt A i B w tabeli powyżej (dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2020 r.)
   b. do 31 grudnia 2019 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt C, D, E, F, G i H w tabeli powyżej.
4. Więcej informacji o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego – patrz sekcja 3.9.

3.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE:

- **ABSOLWENTÓW LO, KTÓRZY UKOŃCZYLI SZKOŁĘ DO ROKU SZKOLNEGO 2018/2019 WŁĄCZNIE, ORAZ ABSOLWENTÓW TECHNIKÓW Z LAT SZKOLNYCH 2015/2016 – 2017/2018, KTÓRYCH SZKOŁA ULEGŁA LIKWIDACJI LUB PRZEKSZTAŁCENIU**
- **ABSOLWENTÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH LICEÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH, KTÓRZY UKOŃCZYLI SZKOŁĘ DO ROKU SZKOLNEGO 2012/2013 WŁĄCZNIE**
- **ABSOLWENTÓW LICEÓW PROFILOWANYCH LUB TECHNIKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DLA MŁODZIEŻY, KTÓRZY UKOŃCZYLI SZKOŁĘ DO ROKU SZKOLNEGO 2013/2014 WŁĄCZNIE**
- **OSÓB POSIADAJĄCYCH ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOŁY UZYSKANE ZA GRANICĄ**
- **OSÓB, KTÓRE UKOŃCZYŁY LUB UKOŃCZĄ LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NA PODSTAWIE EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH** (POR. SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent, którego szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu, w tym absolwent uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie, oraz absolwent liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego dla młodzieży, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2013/2014 włącznie, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza:

a. świadectwo ukończenia szkoły
b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności.

2. Osoba:
   a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy
   b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 2 i 3 ustawy
   c. której wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy
   d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, o której mowa w art. 93 ust. 2 ustawy w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

   składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba, która uzyskała świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Do deklaracji osoba ta dołącza świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego.
4. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych, która zamierza w roku szkolnym 2019/2020 przystąpić do wszystkich egzaminów wymaganych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz do egzaminu maturalnego, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego osoba ta przedkłada dyrektorowi szkoły, w której przystąpi do egzaminu maturalnego, niezwłocznie po otrzymaniu tego świadectwa.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających wymienionych w pkt 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3 oraz 3.4.4. o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego, nie później niż **do 10 marca 2020 r.**
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów lub osób, o których mowa w pkt 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3. oraz 3.4.4.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie absolwenta oraz osobę, o których mowa w pkt 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3 oraz 3.4.4., o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż **do 10 marca 2020 r**.

3.5. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ABSOLWENTÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ŚREDNICH (POR. SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta.
2. Wraz z deklaracją absolwent składa świadectwo dojrzałości (jeżeli je uzyskał) oraz – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza, albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdającego o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego nie później niż **do 10 marca 2020 r.**
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwenta, o którym mowa w pkt 3.5.1.

5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż **do 10 marca 2020 r**.

3.5a. POTWIERDZENIE ZAMIARU PRZYSTĄPIENIA DO CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Absolwenci, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8., mogą przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, pod warunkiem że w terminie do 7 lutego 2020 r. złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
2. Absolwenci, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8., w terminie **do 25 maja 2020 r.**, przekazują informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończyli, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 28_1905**). **Informacja ta może zostać przekazana drogą elektroniczną (mailem) albo faksem.** W informacji absolwent wypełnia również oświadczenie oraz dołącza dokumenty poświadczające konieczność przedstawienia wyniku z części ustnej egzaminu maturalnego w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną. Dokumentem poświadczającym taką konieczność może być np. wydruk ze strony internetowej uczelni, skan z przewodnika po rekrutacji z danej uczelni, pismo z danej uczelni, które zdający otrzymał jako potwierdzenie gotowości przyjęcia go na I rok studiów, pod warunkiem uzyskania wyniku również z egzaminu w części ustnej.

3.6. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż **do 17 lutego 2020 r.** Wykaz zawiera:
   a. dane osobowe zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć oraz dane kontaktowe, w szczególności adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu
   b. informacje dotyczące
      a) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe
      b) poziomu egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego
      c) języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, w którym ma być zdawany egzamin maturalny w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów
      d) przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii w języku obcym będącym drugim językiem nauczania
      e) systemu operacyjnego, programów użytkowych oraz języka programowania spośród wymienionych w komunikacie o egzaminie z informatyki w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki
   c. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
      f) formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
      g) warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego.

   Za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej, odpowiada dyrektor szkoły.

1a. Jeżeli ze względu na zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych przeprowadzania egzaminu maturalnego (zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*) konieczne było zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów,

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zostać poproszony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej o wprowadzenie odpowiednich modyfikacji dotyczących sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin w danej szkole w systemie informatycznym, w terminie wskazanym przez dyrektora tej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. W przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (na wniosek rady pedagogicznej) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2020 r.** Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej (**załącznik 4a**).
3. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, wystąpi po 10 lutego 2020 r. w przypadku zdających:
   a. których szkoła została zlikwidowana lub przekształcona
   b. którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły za granicą

   skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez dyrektora OKE, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone **do 10 marca 2020 r.**
4. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań wystąpi po terminach określonych w pkt 3.6.2. i 3.6.3., uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE muszą nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
6. W przypadku uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
8. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 20 kwietnia 2020 r.** (**załącznik 5.**).
9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, jak również o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wystąpić do dyrektora szkoły o sporządzenie – na podstawie wstępnych deklaracji złożonych do 30 września 2019 r. – informacji o liczbie uczniów lub absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na poszczególnych poziomach. Dyrektor szkoły przesyła taką informację w postaci elektronicznej dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji.
11. W 2020 r. dyrektor szkoły, na podstawie informacji, o których mowa w pkt 3.5a.2., sporządza wykaz absolwentów przystępujących do części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie **do 29 maja 2020 r.** Wykaz zawiera:
    a. imię i nazwisko absolwenta, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

b. nazwę przedmiotu, a w przypadku egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego również informację, czy jest to egzamin, dla którego nie określa się poziomu egzaminu, czy egzamin na poziomie dwujęzycznym.

Do wykazu załączone są dokumenty (załączniki do oświadczeń), o których mowa w pkt 3.5a.2.

12. Dyrektor Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą zgłasza tegorocznych absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład ORPEG, do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, zgodnie z § 11j ust. 9 i 10 rozporządzenia 1905.

3.7. TERMIN DODATKOWY

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (**załącznik 6.**), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w lipcu 2020 r.).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 3.7.1., absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły" rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
   a. w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (por. pkt 3.7.6. i 3.7.7.)
   b. w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 8 do 14 lipca 2020 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego i języków obcych nowożytnych, odbędzie się w dniach od 8 do 14 lipca 2020 r. (z wyjątkiem 12 lipca).

3.8. TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** ~~w części ustnej ALBO~~ w części pisemnej, pod warunkiem że:

a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych ~~w części ustnej i~~ w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**
b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.

2. Absolwent, o którym mowa w pkt 3.8.1., w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 14 sierpnia 2020 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym **(załącznik 7.)**, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w ~~części ustnej lub~~ części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż **do 18 sierpnia 2020 r.**
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu ~~w części ustnej albo~~ w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 28 sierpnia 2020 r.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 8 września 2020 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym nie jest przeprowadzana.

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

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach (pkt 1.5.).
2. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
   a. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
   b. słabowidzących
   c. niewidomych
   d. słabosłyszących
   e. niesłyszących
   f. z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
   g. z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Arkusze wymienione w pkt 3.9.3f i 3.9.3g są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się w formie pisemnej, w terminach określonych w pkt 3.6.2. i 3.6.3.
5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
   a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
   b. zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
   c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
   d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego

e. ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
f. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

6. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
   a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
   b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
   c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
   d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
   e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
   f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
      h) uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
      i) cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
7. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.9.6a, 3.9.6b oraz 3.9.6c, są przechowywane w szkole.
8. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt 3.9.6d, przedkłada się wraz z deklaracją (por. pkt 3.3.3.).
9. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt 3.9.6e, przedkłada się wraz z deklaracją.
10. Opinia, o której mowa w pkt 3.9.9., może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej (§ 4 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1.10.).
11. W przypadku absolwenta szkoły w zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
12. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt 3.9.7., 3.9.8. oraz 3.9.9., mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
13. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 3.9.6f, jest wydawana na wniosek:
   a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
   b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż **do 27 września 2019 r.**
15. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta, za wyjątkiem zdającego, o którym mowa w pkt 3.9.17.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2020 r.**

17. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
18. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 10 lutego 2020 r.** (por. również pkt 3.6.3.) (**załącznik 4b**), a w przypadku absolwenta z innej szkoły, skierowanego na egzamin przez dyrektora OKE – nie później niż **do 10 marca 2020 r.**
19. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w **załączniku 4b**) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 3.9.18., tj. nie później niż – odpowiednio – **do 13 lutego 2020 r.** albo **do 13 marca 2020 r.** (por. również pkt 3.6.3.).
20. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 17 lutego 2020 r.** do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności:
    a. konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w pkt 3.9.3f, 3.9.3g – dane te powinny być przekazane **do 27 grudnia 2019 r.** (jedynie w wyjątkowych sytuacjach w terminie późniejszym)
    b. liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (za wyjątkiem arkuszy dla absolwentów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego zdającego wysyłany jest do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille'a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).
21. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia dyrektora szkoły z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 10 lutego 2020 r.**
22. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.
23. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
24. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w pkt 3.6.1., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe, o których mowa w pkt 3.6.1.
25. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3.10. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2020 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (**załączniki 8a i 8b**).
3. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie ~~zespoły przedmiotowe i~~ zespoły nadzorujące. Nie później niż do 5 czerwca 2020 r. PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu

maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie (szkolenia) w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2019/2020 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (**załącznik 8c**).
7. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (**załącznik 8a_1905**).
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Przy powołaniu zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących jednocześnie z powołaniem zespołu egzaminacyjnego – wystarczy jednokrotne wypełnienie **załącznika 8a**. Można również powołać zespół egzaminacyjny i zespoły przedmiotowe (do 4 marca 2020 r.), a następnie uzupełnić formularz w zakresie powołania zespołów nadzorujących (do 6 kwietnia 2020 r.). Osoba powołana w skład zespołu jest zobowiązana złożyć podpis potwierdzający powołanie z chwilą powzięcia wiadomości o powołaniu, a podpis potwierdzający odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego – po odbyciu szkolenia, jednak nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.10.2., przechowuje szkoła **do 11 lutego 2021 r.**
11. W przypadku tegorocznych absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład ORPEG, zespół egzaminacyjny, zespoły przedmiotowe oraz zespoły nadzorujące powołuje oraz ich przewodniczących wyznacza dyrektor ORPEG, zgodnie z § 11j ust. 3–7 „rozporządzenia 1905".
12. Szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz jego zastępców, powołanych przez dyrektora ORPEG, przeprowadza dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie. Dyrektorzy ORPEG oraz OKE w Warszawie uzgadniają harmonogram szkolenia i sposób jego przeprowadzenia. Po zakończeniu szkolenia prowadzonego przez OKE w Warszawie PZE oraz jego zastępcy, powołani przez dyrektora ORPEG, przeprowadzają szkolenie dla członków zespołu egzaminacyjnego powołanych przez dyrektora ORPEG. Szkolenie to może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3.11. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

1. W 2020 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, na podstawie zgromadzonych informacji, o których mowa w pkt 3.5a.2., nie później niż **do 27 maja 2020 r.**:
   a. spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a_1905**)
   b. opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej nie później niż **29 maja 2020 r.** dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

   Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 27 maja 2020 r.** (**załącznik 8d**).
2. Jeżeli przewodniczący zespołu przedmiotowego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych (**załącznik 8a_1905**).
3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
   a. nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący
   b. drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego – jako członek.
4. Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce (ma innego pracodawcę).
5. Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.
6. Przewodniczącym zespołu przedmiotowego w zakresie języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym musi być egzaminator danego języka obcego nowożytnego w zakresie dwujęzycznym wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE.
7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
8. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym, oraz wychowawca. W przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego w skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić także nauczyciel, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził ze zdającym zajęcia edukacyjne z języka obcego zawodowego.
9. W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.11.1., przechowuje szkoła **do 11 lutego 2021 r.**

3.12. POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 6 kwietnia 2020 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a_1905**). Nie później niż **do 5 czerwca 2020 r.** PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).

~~Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 20 lutego 2020 r.** (**załącznik 8d**).~~

2. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (**załącznik 8a_1905**).
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
   a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
   b. innej szkole lub w placówce (ma innego pracodawcę).
4. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub w placówce, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:
   a. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub w placówce,
   b. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.
5. Dla osób, o których mowa w pkt 4., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego osób, o których mowa w pkt 4., przewodniczącego zespołu nadzorującego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
7. ~~Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.~~
8. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających.
9. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
10. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 3.12.3. lub 3.12.4., może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
11. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel posiadający uprawnienia do nauczania danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.
12. Jeżeli do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego przystępuje absolwent, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w komunikacie o dostosowaniach, w skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 3.12.3. lub 3.12.4., może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
13. W przypadku powołania w skład zespołu egzaminacyjnego / zespołów nadzorujących osób, o których mowa w pkt 3.12.4., bezpośrednio przed egzaminem maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni przeprowadzić szkolenie dla tych osób najpóźniej w dniu przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu, przed przystąpieniem tych osób do pracy w zespole nadzorującym.
14. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.12.1., przechowuje szkoła **do 11 lutego 2021 r.**

4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

4.1. PRZED EGZAMINEM W SESJI CZERWCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN GŁÓWNY)

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **15** do **29 czerwca 2020 roku** (oprócz 21 i 28 czerwca)**.**

1a. **Do 25 maja 2020 r.** absolwent, który spełnia jeden z warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., przekazuje informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończył, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożył deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 28_1905**). Do informacji dołącza oświadczenie o konieczności przedstawienia wyniku części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w toku rekrutacji na uczelnię zagraniczną.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 27 maja 2020 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej do 29 maja 2020 r. dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.

6. Zespół przedmiotowy – zgodnie z zasadami określonymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (np. po przeprowadzeniu egzaminu dla każdego zdającego, dla dwóch zdających, dla nie więcej niż 5 zdających) – ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

7. Zadania do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 12 czerwca 2020 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera w liczbie 5 dla każdej z ww. grup) będzie można pobrać w postaci odrębnych plików posegregowanych w dwóch folderach (a) A2/A7_dla osób z autyzmem i niesłyszących; (b) A4_ dla osób słabowidzących. Zadania dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.

8. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane
   a. od 1001 do 1015 – wersja standardowa
   b. od 2701 do 2705 – wersja dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
   c. od 4001 do 4005 – wersja dla osób słabowidzących.

9. W serwisie OKE dla dyrektorów szkół oprócz zadań zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zadań.

9a. Zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, może przygotowywać się do egzaminu w sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego (z zachowaniem zasad, o których

mowa w *Wytycznych*), albo w oddzielnej sali, pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innej osoby, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.

10. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
11. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

4.1a CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:
   a. komplet biletów z numerami wszystkich zadań ORAZ
   b. trzy albo cztery komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 3 albo 4 x 15 zadań): po jednym komplecie (15 zadań) dla każdego z członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (15 zadań) dla osoby zdającej egzamin oraz jeden komplet (15 zadań) dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi.

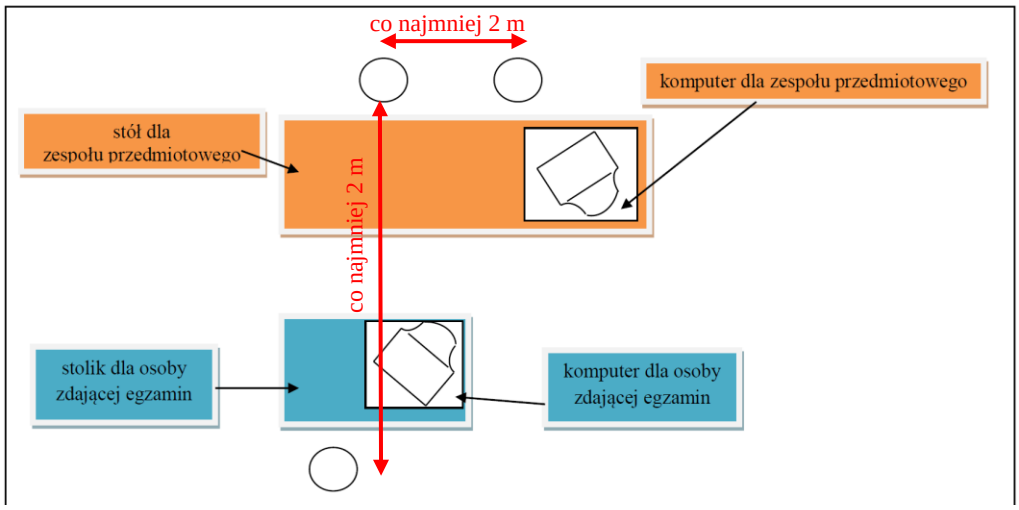
   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zadania podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zadań ani numerów zadań.**
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
   1) w sali A:
      a. przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
      b. zapewnienie dla zdającego, osoby przygotowującej się do odpowiedzi oraz każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zadań (4 x 15 zadań)
      c. zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zadań
   2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innej osoby nadzorującej samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi
   3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
5. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.1a.2.

- wydrukowane zadania egzaminacyjne (4 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
- wykaz zdających w danym dniu
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu **(załącznik 9a)** i kart indywidualnej oceny **(załącznik 9b)**
- kryteria oceniania
- czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

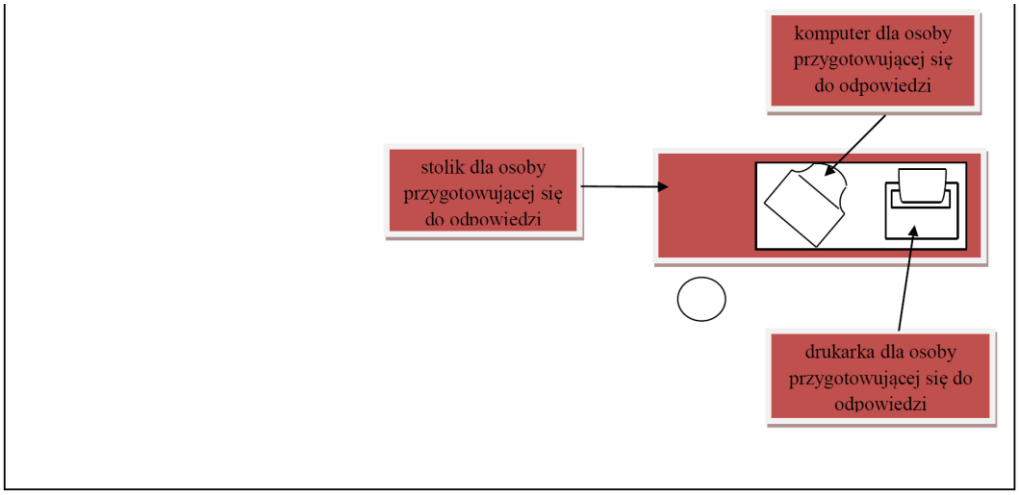
4.1b CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zadań w formie wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zadania podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zadań ani numerów zadań.**
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że komputer nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
   1) w sali A:
      a. przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
      b. zapewnienie dla zdającego komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi
      c. zapewnienie dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi; do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka
      d. zapewnienie dla każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zadań (2 x 15 zadań) ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnym
      e. zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zadań
   2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do egzaminu i zapewnienie jej komputera, na którym na pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi; do komputera podłączona jest drukarka
   3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
5. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.

6. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka polskiego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera, kiedy osoba przygotowująca się do odpowiedzi przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali.



7. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** układ wyposażania dla zdającego przygotowującego się do odpowiedzi w innej sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka polskiego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



8. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.1b.2.
   - wydrukowane zadania egzaminacyjne (2 komplety), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
   - wykaz zdających w danym dniu
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu **(załącznik 9a)** i kart indywidualnej oceny **(załącznik 9b)**
   - kryteria oceniania
   - czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

4.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do wypowiedzi. Osoba przygotowująca się do egzaminu może również przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przebiega w następujący sposób:

<table>
<tr><th></th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</th></tr>
<tr><td>Czynności wstępne</td><td colspan="2">Zdający oraz członkowie zespołu przedmiotowego przez cały czas trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego przestrzegają zasad sanitarnych określonych w Wytycznych, w tym przede wszystkim zawsze, kiedy to możliwe, utrzymują odstęp wskazany w pkt 5.3. Wytycznych, tj. co najmniej 2 metry.
Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Losowanie zadania</td><td colspan="2">Przewodniczący zespołu przedmiotowego losuje numer zadania dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu.</td></tr>
<tr><td>Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania. Przekazując zdającemu wydruk zadania egzaminacyjnego członek zespołu przedmiotowego ma założone rękawiczki.</td><td>Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w tej samej sali, w której osoba przygotowuje się do odpowiedzi: pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.

Jeżeli osoba przygotowuje się do odpowiedzi w innej sali, niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: osoba, która przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub osobą, o której mowa w pkt 4.1.9a, do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub osoby, o której mowa w pkt 4.1.9a, zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której członkowie zespołu przedmiotowego losują bilety dla kolejnych zdających przystępujących do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Przebieg egzaminu</td><td colspan="2">Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, dla której losowane jest zadanie i
jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku
jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub osoby, o której mowa w pkt 4.1.9a, do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi.
W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.</td></tr>
<tr><td></td><td>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td><td>Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td></tr>
<tr><td></td><td>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</td><td>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali, w której jest przeprowadzany egzamin z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">W trakcie odpowiedzi zdającego niezbędne jest przestrzeganie zasad sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.
– Wypowiedź monologowa zdającego:
trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).
– Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
trwa ok. 5 minut
może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi
rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie
rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.
– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</td></tr>
</table>

Ustalanie liczby punktów	Zgodnie z przyjętymi ustaleniami, o których mowa w pkt 4.1.6., zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.
Zachowanie zasad sanitarnych	Po zakończonym egzaminie dla danego zdającego niezbędne jest zdezynfekowanie stolika, krzesła oraz sprzętu, z którego korzystał dany zdający, przed rozpoczęciem egzaminu przez kolejnego zdającego.

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9b**).
8. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9a**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

4.3. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Kartki z notatkami oraz wydruk zadania egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego, który umieszcza je w foliowej koszulce (oddzielnej dla każdego zdającego). Przewodniczący ZE zabezpiecza foliowe koszulki z notatkami zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone. Czynności te powinny być wykonywane w rękawiczkach.
3. Wydruki zadań egzaminacyjnych należy niezwłocznie po egzaminie zniszczyć w obecności członków ZE.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a_1905**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a_1905**)
   b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 12b**)
   c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

4.4. DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.
4. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniającym dysfunkcję egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

4.5. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI LIPCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN DODATKOWY)

1. Sesja egzaminacyjna w lipcu odbywa się od 8 do 14 lipca (z wyjątkiem 12 lipca).
2. W sesji lipcowej wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na sesję czerwcową.
3. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej jest taki sam, jak w sesji czerwcowej.

4.6. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI WRZEŚNIOWEJ (W 2020 R. – TERMIN POPRAWKOWY)

W 2020 r. części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie poprawkowym nie przeprowadza się.

5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

5.1. PRZED EGZAMINEM W SESJI CZERWCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN GŁÓWNY)

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **15** do **29 czerwca 2020 r.** (oprócz 21 i 28 czerwca).

1a **Do 25 maja 2020 r.** absolwent, który spełnia jeden z warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., przekazuje informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończył, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożył deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 28_1905**). Do informacji dołącza oświadczenie o konieczności przedstawienia wyniku części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w toku rekrutacji na uczelnię zagraniczną.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 27 maja 2020 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej do 29 maja 2020 r. dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
3. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej w terminie innym niż ustalony w harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godz. 9:00 i nie później niż ok. godz. 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Zespół przedmiotowy – zgodnie z zasadami określonymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (np. po przeprowadzeniu egzaminu dla każdego zdającego, dla dwóch zdających, dla nie więcej niż 5 zdających) – ustala sposób przekazywania zdającym informacji o liczbie uzyskanych punktów (informacja może być przekazana jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4–5 zdających). Przekazanie informacji o liczbie przyznanych punktów jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem tej informacji należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
7. Zadania do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego będzie można pobrać **od 12 czerwca 2020 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip.
8. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane od 9001 do 9005. W serwisie OKE dla dyrektorów szkół oprócz zadań zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zadań.

8a. Zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, może przygotowywać się do egzaminu w sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego (z zachowaniem zasad, o których mowa w *Wytycznych*), albo w oddzielnej sali, pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innej osoby, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.

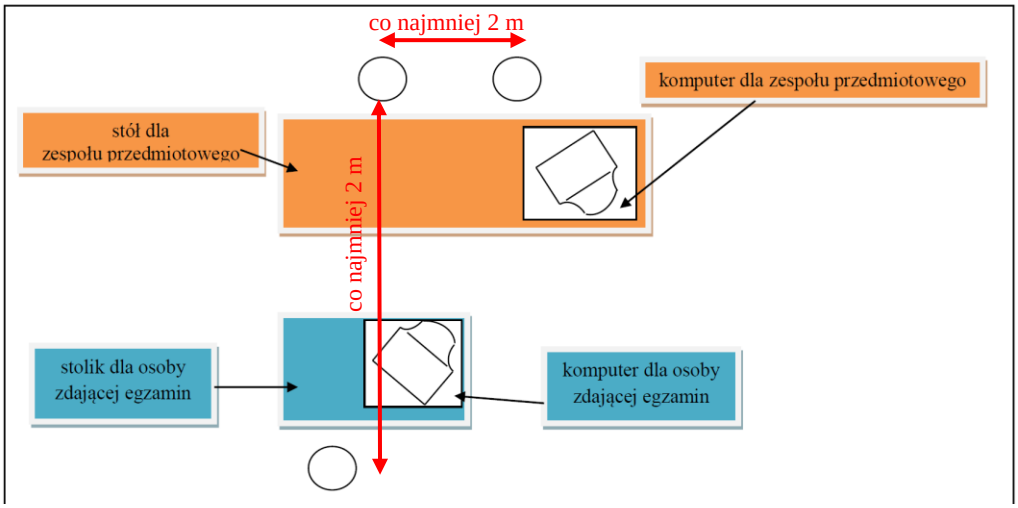
5.1a CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:
   a. komplet biletów z numerami wszystkich zadań ORAZ
   b. trzy albo cztery komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 3 albo 4 x 5 zadań): po jednym komplecie (5 zadań) dla każdego z członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (5 zadań) dla osoby zdającej egzamin oraz jeden komplet (5 zadań) dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi.

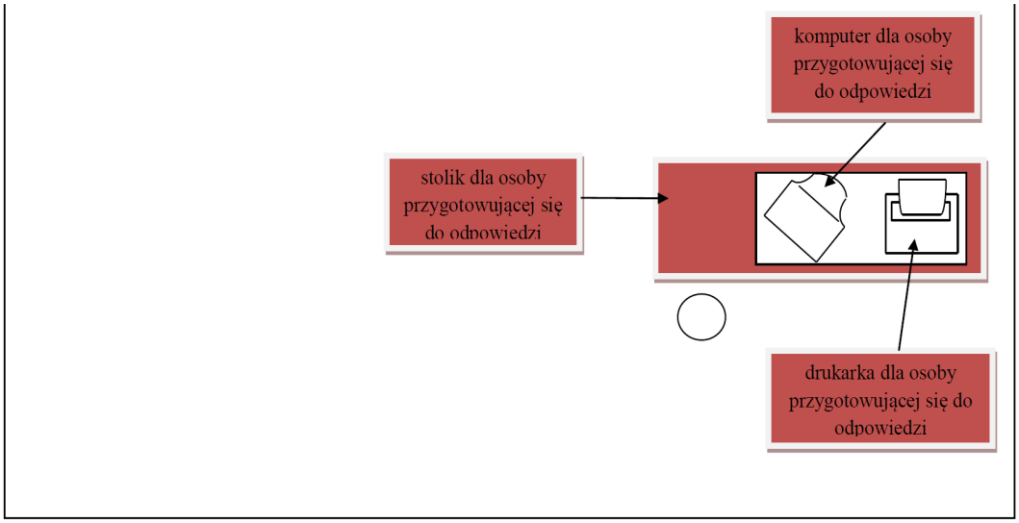
   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zadania podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zadań ani numerów zadań.**
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
   1) w sali A:
      a. przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
      b. zapewnienie dla zdającego, osoby przygotowującej się do odpowiedzi oraz każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zadań (4 x 5 zadań)
      c. zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zadań
   2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innej osoby nadzorującej samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi
   3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu danego języka z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
5. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 5.1a.2.
   - wydrukowane zadania egzaminacyjne (4 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
   - wykaz zdających w danym dniu
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu **(załącznik 9a_1905)** i kart indywidualnej oceny **(załącznik 9b)**
   - kryteria oceniania
   - czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

5.1b CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zadań w formie wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zadania podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zadań ani numerów zadań.**
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że komputer nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
   1) w sali A:
      a. przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
      b. zapewnienie dla zdającego komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi
      c. zapewnienie dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi; do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka
      d. zapewnienie dla każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zadań (2 x 5 zadań) ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnym
      e. zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zadań
   2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do egzaminu i zapewnienie jej komputera, na którym na pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi; do komputera podłączona jest drukarka
   3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu danego języka z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
5. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
6. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języków mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera, kiedy osoba przygotowująca się do odpowiedzi przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali.



7. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** układ wyposażania dla zdającego przygotowującego się do odpowiedzi w innej sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języków mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



8. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 5.1b.2.
   - wydrukowane zadania egzaminacyjne (2 komplety), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
   - wykaz zdających w danym dniu
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu **(załącznik 9a_1905)** i kart indywidualnej oceny **(załącznik 9b)**
   - kryteria oceniania
   - czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

5.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający. Osoba przygotowująca się do egzaminu może przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przebiega w następujący sposób:

<table>
<tr><th></th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</th></tr>
<tr><td>Czynności wstępne</td><td colspan="2">Zdający oraz członkowie zespołu przedmiotowego przez cały czas trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przestrzegają zasad sanitarnych określonych w Wytycznych, w tym przede wszystkim zawsze, kiedy to możliwe, utrzymują odstęp wskazany w pkt 5.3. Wytycznych, tj. co najmniej 2 metry.
Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Losowanie zadania</td><td colspan="2">Przewodniczący zespołu przedmiotowego losuje numer zadania dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu.</td></tr>
<tr><td>Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania. Przekazując zdającemu wydruk zadania egzaminacyjnego, członek zespołu przedmiotowego ma założone rękawiczki.</td><td>Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w tej samej sali, w której osoba przygotowuje się do odpowiedzi: pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.

Jeżeli osoba przygotowuje się do odpowiedzi w innej sali, niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: osoba, która przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub osobą, o której mowa w pkt 5.1.8a, do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub osoby, o której mowa w pkt 5.1.8a, zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której członkowie zespołu przedmiotowego losują bilety dla kolejnych zdających przystępujących do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Przebieg egzaminu</td><td colspan="2">Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, dla której losowane jest zadanie i
jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku
jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub osoby, o której mowa w pkt 5.1.8a, do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi.
W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.</td></tr>
<tr><td></td><td>Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td><td>Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td></tr>
<tr><td></td><td>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</td><td>Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali, w której jest przeprowadzany egzamin z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">W trakcie odpowiedzi zdającego niezbędne jest przestrzeganie zasad sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.
– Wypowiedź monologowa zdającego:
trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).
– Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
trwa ok. 5 minut
może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi
rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie
rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.
– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</td></tr>
</table>

Ustalanie liczby punktów	Zgodnie z przyjętymi ustaleniami, o których mowa w pkt 5.1.6., zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.
Zachowanie zasad sanitarnych	Po zakończonym egzaminie dla danego zdającego niezbędne jest zdezynfekowanie stolika, krzesła oraz sprzętu, z którego korzystał dany zdający, przed rozpoczęciem egzaminu przez kolejnego zdającego.

6. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
7. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
8. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9b**).
9. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący. Liczba punktów ustalona przez zespół przedmiotowy jest ostateczna.
10. Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej / mniejszości etnicznej / języka regionalnego (**załącznik 9a_1905**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

5.3. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Kartki z notatkami oraz wydruk zadania egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego, który umieszcza je w foliowej koszulce (oddzielnej dla każdego zdającego). Przewodniczący ZE zabezpiecza foliowe koszulki z notatkami zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone. Czynności te należy wykonywać w rękawiczkach.
3. Wydruki zadań egzaminacyjnych należy niezwłocznie po egzaminie zniszczyć w obecności członków ZE.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a_1905**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a_1905**)
   b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12b**)
   c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

5.4. DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.
4. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniającym dysfunkcję egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

5.5. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI LIPCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN DODATKOWY)

1. Sesja egzaminacyjna w lipcu odbywa się od 8 do 14 lipca (z wyjątkiem 12 lipca).
2. W sesji lipcowej wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na sesję czerwcową.
3. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej jest taki sam, jak w sesji czerwcowej.

5.6. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI WRZEŚNIOWEJ (W 2020 R. – TERMIN POPRAWKOWY)

W 2020 r. części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka kaszubskiego w terminie poprawkowym nie przeprowadza się.

6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

6.1. PRZED EGZAMINEM W SESJI CZERWCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN GŁÓWNY)

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **15** do **29 czerwca 2020 roku** (oprócz 21 i 28 czerwca).

1a. **Do 25 maja 2020 r.** absolwent, który spełnia jeden z warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., przekazuje informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończył, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożył deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 28_1905**). Do informacji dołącza oświadczenie o konieczności przedstawienia wyniku części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w toku rekrutacji na uczelnię zagraniczną.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 27 maja 2020 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej do 29 maja 2020 r. dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
3. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
6. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
7. Zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będzie można pobrać **od 12 czerwca 2020 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zestawy zadań dostosowane do potrzeb zdających słabowidzących w liczbie 5 będzie można pobrać w postaci odrębnych plików z folderu A4_dla osób słabowidzących. Zestawy zadań dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.
8. Każdy zestaw zadań będzie przekazany w postaci odrębnego pliku. Zestawy będą ponumerowane
   a. od 1001 do 1015 – wersja standardowa
   b. od 4001 do 4005 – wersja dla osób słabowidzących.
9. W serwisie OKE dla dyrektorów szkół oprócz zestawów zadań egzaminacyjnych zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zestawów.
10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego 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. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

6.1a CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:
   a. komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań ORAZ
   b. trzy komplety wszystkich zestawów zadań egzaminacyjnych (tj. 3 x 15 zestawów): po jednym komplecie (15 zestawów zadań) dla każdego z członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (15 zestawów) dla osoby zdającej egzamin.

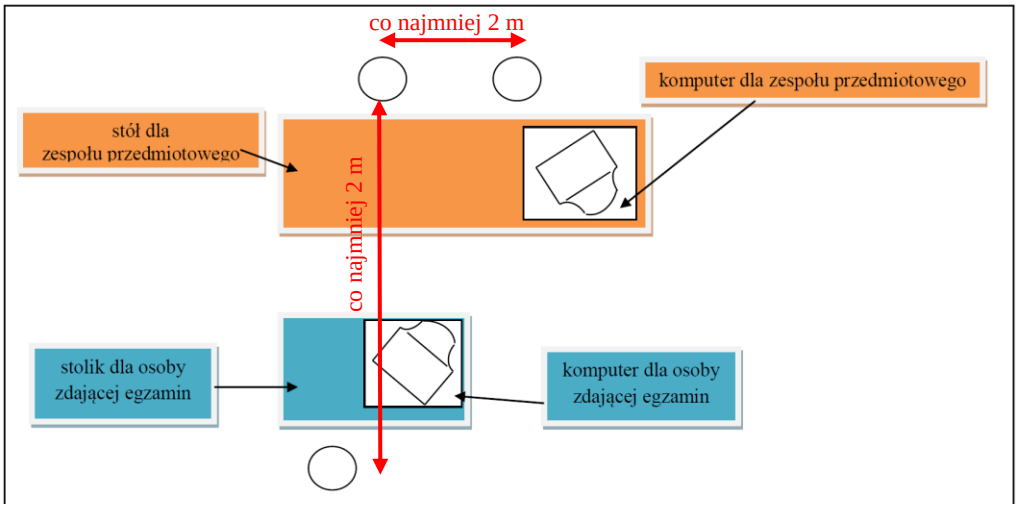
   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zestawu podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zestawów zadań ani numerów zestawów zadań.**
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie w sali miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
   2) zapewnienie dla zdającego oraz każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (3 x 15)
   3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
   4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   7) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
5. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 6.1a.2.
   - wydrukowane zestawy zadań egzaminacyjnych (3 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
   - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
   - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin w danym dniu
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

6.1b CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zestawów zadań w formie wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na

pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zestawu podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zestawów zadań ani numerów zestawów zadań.**

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że nie ma możliwości połączenia z internetem, oraz że do komputera dla osoby zdającej podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań egzaminacyjnych); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zestawów zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
   2) zapewnienie dla zdającego komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder ze wszystkimi zestawami egzaminacyjnymi; do komputera dla zdającego podłączona jest drukarka
   3) zapewnienie dla każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (2 x 15 zestawów zadań) ALBO komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami egzaminacyjnymi
   4) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
   5) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   6) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   7) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   8) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
5. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
6. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



7. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 6.1a.2.
   - wydrukowane zestawy egzaminacyjne (2 komplety), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
   - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
   - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin w danym dniu
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu **(załącznik 10a)** i kart indywidualnej oceny **(załącznik 10b)**.

6.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
6. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
7. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przebiega w następujący sposób:

	Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków	*Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera*
Czynności wstępne	Zdający oraz członkowie zespołu przedmiotowego przez cały czas trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przestrzegają zasad sanitarnych określonych w *Wytycznych*, w tym przede wszystkim zawsze, kiedy to możliwe, utrzymują odstęp wskazany w pkt 5.3. *Wytycznych*, tj. co najmniej 2 metry. Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zestawu zadań	Przewodniczący zespołu przedmiotowego losuje numer zestawu zadań dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zestawu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu.	
	Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której członkowie zespołu przedmiotowego losują bilety dla kolejnych zdających przystępujących do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.	
Przebieg egzaminu	Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.</td></tr>
<tr><td></td><td>Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań. Przekazując zdającemu wydruk zestawu egzaminacyjnego członek zespołu przedmiotowego ma założone rękawiczki.</td><td>Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań.
Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.</td></tr>
<tr><td></td><td>Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.</td><td>Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">– 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.
– W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
– 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.
– 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.
– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
– W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">W trakcie odpowiedzi zdającego niezbędne jest przestrzeganie zasad sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.</td></tr>
<tr><td>Ustalanie liczby punktów</td><td colspan="2">– Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).
– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.</td></tr>
<tr><td>Zachowanie zasad sanitarnych</td><td colspan="2">Po zakończonym egzaminie dla danego zdającego niezbędne jest zdezynfekowanie stolika, krzesła oraz sprzętu, z którego korzystał dany zdający, przed rozpoczęciem egzaminu przez kolejnego zdającego.</td></tr>
</table>

8. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
10. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ustaleniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

11. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 10a**).
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

6.3. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Po zakończeniu egzaminu zdający przekazuje wydruk zestawu egzaminacyjnego przewodniczącemu zespołu przedmiotowego, który umieszcza go w foliowej koszulce.
3. Wydruki zestawów zadań egzaminacyjnych należy niezwłocznie po egzaminie zniszczyć. Praca z wydrukami zdających powinna być wykonywana w rękawiczkach.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach **(załącznik 12a_1905)**.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a_1905**)
   b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
   c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

6.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE EGZAMINU DLA OSÓB NIEWIDOMYCH

1. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający. W trakcie tych czynności niezbędne jest przestrzeganie zasad sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
2. Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce/osobę/wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem, i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

6.5. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI LIPCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN DODATKOWY)

1. Sesja egzaminacyjna w lipcu odbywa się od 8 do 14 lipca (z wyjątkiem 12 lipca).
2. W sesji lipcowej wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na sesję czerwcową.
3. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej jest taki sam, jak w sesji czerwcowej.

6.6. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI WRZEŚNIOWEJ (W 2020 R. – TERMIN POPRAWKOWY)

W 2020 r. części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie poprawkowym nie przeprowadza się.

7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

7.1. PRZED EGZAMINEM W SESJI CZERWCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN GŁÓWNY)

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **15** do **29 czerwca 2020 roku** (oprócz 21 i 28 czerwca).

1a. **Do 25 maja 2020 r.** absolwent, który spełnia jeden z warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., przekazuje informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończył, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożył deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 28_1905**). Do informacji dołącza oświadczenie o konieczności przedstawienia wyniku części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w toku rekrutacji na uczelnię zagraniczną.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 27 maja 2020 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej do 29 maja 2020 r. dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
3. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Przewodniczącym zespołu przedmiotowego musi być egzaminator danego języka obcego nowożytnego w zakresie dwujęzycznym wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE. PZP przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na poziomie dwujęzycznym. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym będzie można pobrać **od 12 czerwca 2020 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zestawy zadań dostosowane do potrzeb zdających słabowidzących w liczbie 5 będzie można pobrać w postaci odrębnych plików z folderu A4_dla osób słabowidzących. Zestawy zadań dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.
8. Każdy zestaw zadań będzie przekazany w postaci odrębnego pliku. Zestawy będą ponumerowane
   a. od 1001 do 1015 – wersja standardowa
   b. od 4001 do 4005 – wersja dla osób słabowidzących.
9. W serwisie OKE dla dyrektorów szkół oprócz zestawów zadań egzaminacyjnych zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zestawów.
10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym, 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. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

7.1a CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:
   a. komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań ORAZ
   b. trzy komplety wszystkich zestawów zadań egzaminacyjnych (tj. 3 x 15 zestawów): po jednym komplecie (15 zestawów zadań) dla każdego z członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (15 zestawów) dla osoby zdającej egzamin.

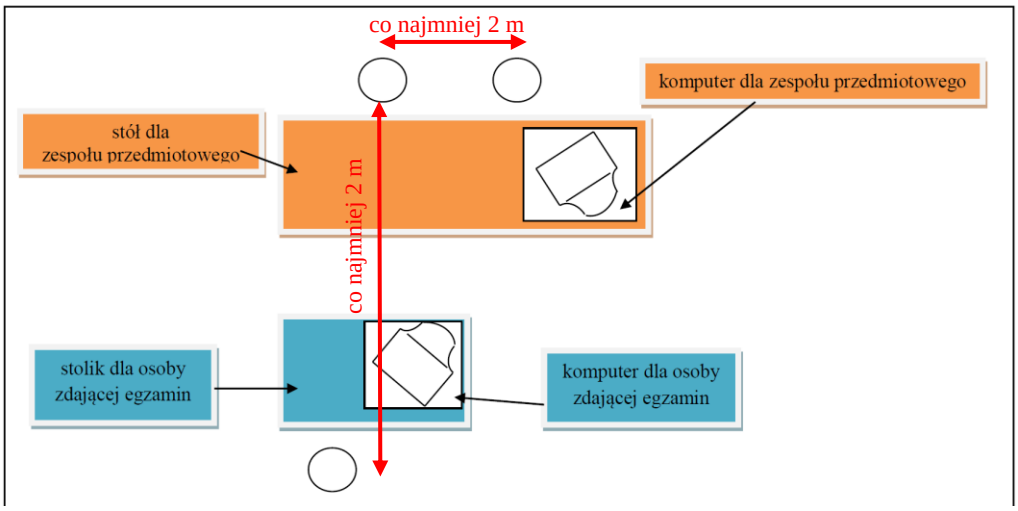
   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zestawu podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zestawów zadań ani numerów zestawów zadań.**
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie w sali miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
   2) zapewnienie dla zdającego oraz każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (3 x 15)
   3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
   4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   7) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
5. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 7.1a.2.
   - wydrukowane zestawy zadań egzaminacyjnych (3 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
   - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
   - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin w danym dniu
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 11a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).

7.1b CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zestawów zadań w formie wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na

pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zestawu podczas egzaminu dla każdego zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zestawów zadań ani numerów zestawów zadań.**

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że nie ma możliwości połączenia z internetem, oraz że do komputera dla osoby zdającej podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań egzaminacyjnych); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zestawów zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
   2) zapewnienie dla zdającego komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder ze wszystkimi zestawami egzaminacyjnymi; do komputera dla zdającego podłączona jest drukarka
   3) zapewnienie dla każdego z członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (2 x 15 zestawów zadań) ALBO komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami egzaminacyjnymi
   4) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
   5) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   6) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   7) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   8) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
5. Przygotowując salę egzaminacyjną, w której pracuje zespół przedmiotowy, niezbędne jest zapewnienie warunków sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.
6. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



7. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 7.1b.2.
   - wydrukowane zestawy egzaminacyjne, jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków (2 komplety), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
   - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
   - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin w danym dniu
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu **(załącznik 11a)** i kart indywidualnej oceny **(załącznik 11b)**.

7.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
6. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
7. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym przebiega w następujący sposób:

<table>
<tr><th></th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków</th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</th></tr>
<tr><td>Czynności wstępne</td><td colspan="2">Zdający oraz członkowie zespołu przedmiotowego przez cały czas trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przestrzegają zasad sanitarnych określonych w Wytycznych, w tym przede wszystkim zawsze, kiedy to możliwe, utrzymują odstęp wskazany w pkt 5.3. Wytycznych, tj. co najmniej 2 metry.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</td></tr>
<tr><td>Losowanie zestawu zadań</td><td colspan="2">Przewodniczący zespołu przedmiotowego losuje numer zestawu zadań dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zestawu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której członkowie zespołu przedmiotowego losują bilety dla kolejnych</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">zdających przystępujących do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Przebieg egzaminu</td><td colspan="2">Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.</td></tr>
<tr><td>Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań. Przekazując zdającemu wydruk zadania egzaminacyjnego członek zespołu przedmiotowego ma założone rękawiczki.</td><td>Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań.
Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.</td></tr>
<tr><td>Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.</td><td>Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.</td></tr>
<tr><td colspan="2">– Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i dwóch zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
– W rozmowie wstępnej oraz zadaniu 1. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
– 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.
– Zadanie pierwsze polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego; zadanie drugie polega na wygłoszeniu około trzyminutowej prezentacji na temat podany w zestawie egzaminacyjnym i udzieleniu odpowiedzi na pytania egzaminującego, związane z tematyką prezentacji.
– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
– W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.</td></tr>
<tr><td colspan="2">W trakcie odpowiedzi zdającego niezbędne jest przestrzeganie zasad sanitarnych określonych w pkt 5.3. *Wytycznych*.</td></tr>
<tr><td>Ustalanie liczby punktów</td><td colspan="2">– Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).
– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.</td></tr>
<tr><td>Zachowanie zasad sanitarnych</td><td colspan="2">Po zakończonym egzaminie dla danego zdającego niezbędne jest zdezynfekowanie stolika, krzesła oraz sprzętu, z którego korzystał dany zdający, przed rozpoczęciem egzaminu przez kolejnego zdającego.</td></tr>
</table>

8. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
10. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ustaleniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody

wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

11. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 11a**).
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

7.3. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Po zakończeniu egzaminu zdający przekazuje wydruk zestawu egzaminacyjnego przewodniczącemu zespołu przedmiotowego, który umieszcza go w foliowej koszulce.
3. Wydruki zestawów zadań egzaminacyjnych należy niezwłocznie po egzaminie zniszczyć. Praca z wydrukami zdających powinna być wykonywana w rękawiczkach.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach **(załącznik 12a_1905)**.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a_1905**)
   b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
   c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

7.4. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI LIPCOWEJ (W 2020 R. – TERMIN DODATKOWY)

1. Sesja egzaminacyjna w lipcu odbywa się od 8 do 14 lipca (z wyjątkiem 12 lipca).
2. W sesji lipcowej wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na sesję czerwcową.
3. Przebieg egzaminu w sesji lipcowej jest taki sam, jak w sesji czerwcowej.

7.5. PRZEBIEG EGZAMINU W SESJI WRZEŚNIOWEJ (W 2020 R. – TERMIN POPRAWKOWY)

W 2020 r. części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie poprawkowym nie przeprowadza się.

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

8.0. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM W 2020 R.

W *Wytycznych* oznaczeniem [*] wyróżniono kwestie szczególnie istotne dla zdających, o których powinni zostać poinformowani przed egzaminem (np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą). Informacja ta powinna zostać przekazana zdającym nie później niż **2 czerwca br.**

8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Szkoła musi zostać przygotowana do przeprowadzenia egzaminu maturalnego zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w *Wytycznych* oraz następujących warunków:
   a. nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
      - na poziomie podstawowym w „starej" i „nowej" formule
      - na poziomie rozszerzonym w „starej" i „nowej" formule
      - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
   b. egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające 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 lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.
2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie (por. pkt 9.2.11.).
3. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przedstawicielami przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
   a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
   b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły.
4. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. **załącznik 13_1905**) oraz zasady określone w *Wytycznych*. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
   a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego
   b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
   c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego

d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.

8.2. W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (por. pkt 3.12.2.) lub osobę, o której mowa w pkt 3.12.4, i przeprowadza szkolenie.
2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
   a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
   b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*
   c. przygotowanie losów z numerami stolików
   d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
   e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
   f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
   g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów
   h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
   i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki; niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów
   j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów i zapewni ich dezynfekcję)
   k. zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w *Wytycznych*.
3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających, przestrzeganie zasad określonych w *Wytycznych*.

8.3. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (**załącznik 14.**) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przestrzegając zasad określonych w *Wytycznych*, i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
2. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego zostaną w 2020 r. przesłane do szkół wyłącznie w postaci elektronicznej, za pośrednictwem serwisów OKE dla dyrektorów szkół. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego

członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.

3. Czynności, o których mowa w pkt 8.3.1. i 8.3.2., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
5. W przypadku stwierdzenia:
   a. naruszenia przesyłki, o której mowa w pkt 8.3.1.
   b. nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.2.
   c. niekompletności materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.1. i 8.3.2.

   przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (za wyjątkiem materiałów przesyłanych drogą elektroniczną – por. pkt 8.3.2.) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

   Co zrobić w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi? ☞ patrz sekcja 12.6.
6. W przypadku egzaminu maturalnego przeprowadzanego dla tegorocznych absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład ORPEG, którzy do egzaminu maturalnego przystępują poza granicami Polski, materiały egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty rozwiązań zadań, karty odpowiedzi) są przekazywane do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych, przedstawicielstw wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej lub szkół, w których jest przeprowadzany egzamin, w postaci elektronicznej, jako pliki .pdf chronione przed nieuprawnionym otwarciem za pomocą hasła. Hasło do otwarcia plików jest przekazywane – na 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu – SMS-em na numer telefonu komórkowego przekazany dyrektorowi CKE przez dyrektora ORPEG.
7. Nagrania do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w danym przedstawicielstwie dyplomatycznym, urzędzie konsularnym, przedstawicielstwie wojskowym Rzeczypospolitej Polskiej lub szkole pobiera z serwisu dla dyrektorów szkół prowadzonego przez dyrektora OKE w Warszawie.

8.4. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1., nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin maturalny).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
   a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących **właściwych arkuszy egzaminacyjnych** [przedmiot, poziom] **we właściwej liczbie**, szczególnie w przypadku gdy – ze względu na zasady określone w *Wytycznych* – zwiększona została liczba sal, w których jest przeprowadzany egzamin)

b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
   - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE (**załącznik 15.**), jeśli nie był przekazany wcześniej
   - formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16_1905.**)
   - naklejki przygotowane przez OKE
   - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych (z wyjątkiem płyt oraz innych nośników, np. pendrive, na które zostały nagrane pliki pobrane z serwisu OKE dla dyrektorów szkół)
   - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych (w 2020 r. dopuszcza się zapakowanie arkuszy po egzaminie do innych kopert niż koperty zwrotne; koperty te muszą być opisane w taki sam sposób, jak koperty zwrotne; muszą m.in. zawierać kod szkoły). Zaleca się, aby koperty takie były na czas transportu pakowane dodatkowo w foliowe worki lub owijane w folię, aby zabezpieczyć materiały egzaminacyjne przed ewentualnym zniszczeniem).

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

Co zrobić w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych? ☞ patrz sekcja 12.7.

5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1. zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17_1905.**).
6. W przypadku egzaminu maturalnego przeprowadzanego dla tegorocznych absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład ORPEG, którzy do egzaminu maturalnego przystępują poza granicami Polski, materiały egzaminacyjne drukuje (w postaci kolorowych wydruków laserowych) zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, wyznaczony przez dyrektora ORPEG. Po wydrukowaniu materiałów zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przekazuje je przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

9.1. ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. ~~Woda może również być zapewniona przez szkołę.~~ Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

3a. Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w *Wytycznych*, tj.

   a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki
   b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi
   c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)
   d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.

   W 2020 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu (por. pkt 4.6. *Wytycznych*). Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach lub rozpoczynaniu egzaminów z poszczególnych przedmiotów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach czasowych, bezwzględnie konieczne jest zadbanie o to, aby zdający czekający na wejście do szkoły / sali egzaminacyjnej nie mieli żadnej możliwości kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.

5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt 9.1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany (z zastrzeżeniem pkt 9.1.5.), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.)**.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających i wraz z nim przenosi je do sali egzaminacyjnej (por. pkt 8.4.3.) – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.

9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16_1905**). Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salą egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.
10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

9.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
   a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w *Wytycznych*
   b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
   a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
   b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
   c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
   d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory… / Wybrane wzory i stałe…* . Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16_1905**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

Co zrobić, jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca? ☞ patrz sekcja 12.8.

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

   W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę 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. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.
7. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 9.2.6., w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.
8. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

    Co zrobić w przypadku wystąpienia usterki płyty CD? ☞ patrz sekcja 12.9.
11. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16_1905**).
12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie

niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD.
Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16_1905**).

13. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.
14. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
15. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów, przestrzegając zasad określonych w *Wytycznych*. Arkusz pozostaje na stoliku.

    Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.
16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

    Jeżeli dyrektor szkoły podjął decyzję o rozpoczynaniu pracy przez kolejne grupy zdających z pewnym odstępem czasowym, niezbędne jest zadbanie o to, aby zdający, którzy w danej sali egzaminacyjnej zakończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, wychodząc z sali / ze szkoły, nie zakłócali pracy zdających w salach, w których egzamin rozpoczął się o późniejszej godzinie.
17. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości).
18. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją (por. pkt 10.1.1.).

10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

10.1. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):
   a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)
   b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań
   c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
   d. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert lub papierowych kopert opisanych tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 8.4.3b) i zakleja je.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.**) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16_1905**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
   b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
   c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16_1905**)
   d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
   e. plan sali, o którym mowa w pkt 8.1.4. (**załącznik 13_1905**).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17_1905**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 10.1.5., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych
   b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
   c. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
   d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
   e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
   f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 18.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
   g. plany sal (**załącznik 13_1905**).
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:

a. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (**załącznik 16_1905**)
b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 17_1905.**)
c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
d. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18.**)
f. kopie planów sal (**załącznik 13_1905**).

8. Dokumenty, o których mowa w pkt 10.1.7., szkoła przechowuje **do 11 lutego 2021 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 30 marca 2021 r.**

10.2. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**załącznik 14.**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
4. W przypadku egzaminu maturalnego przeprowadzanego dla tegorocznych absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład ORPEG, którzy do egzaminu maturalnego przystępują poza granicami Polski, materiały egzaminacyjne – po zakończeniu egzaminu – są przekazywane bezpieczną pocztą kurierską do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.

11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE

11.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części, pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej (por. sekcja 8., 9., 10., 11.). Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).
3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole. Komputer oraz osprzęt dla zdającego musi zostać zdezynfekowany przed i po egzaminie.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu **(załącznik 19a)**. Wykonując czynności, o których mowa, należy przestrzegać zasad określonych w pkt 5.4. *Wytycznych*.
6. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający. Jeżeli dokumentacja jest dostępna w wersji papierowej, obok dokumentacji należy zapewnić dozownik z płynem do dezynfekcji rąk.
9. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu **(załącznik 19b)**.
11. W czasie egzaminu z informatyki należy przestrzegać zasad określonych w *Wytycznych*.

11.2. EGZAMIN MATURALNY Z INFORMATYKI W CZĘŚCI DRUGIEJ

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator przestrzega zasad określonych w *Wytycznych*.
2. Część druga egzaminu z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych w sekcji 9.
3. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili. Stanowiska muszą zostać przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych* (por. pkt 3.7. *Wytycznych*).
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
5. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
6. W czasie drugiej części egzaminu:
   a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
   b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
   c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
   d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
7. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:
   a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania
   b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu)
   c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
   d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
   e. przed upływem czasu przeznaczonego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
8. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

11.3. TECHNICZNE WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny. Komputery oraz osprzęt muszą zostać zdezynfekowane przed i po egzaminie.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
   a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
   b. zapasowe płyty CD–R
   c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
   d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

11.4. ZADANIA ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

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

h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

3. **W przeddzień egzaminu** wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
   a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
   b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
   c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
   d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (**załącznik 19a**) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. **W czasie drugiej części egzaminu**
   a. jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
   b. nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
   c. w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
5. **Niezwłocznie po drugiej części egzaminu**
   a. używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych
   b. nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie a.
   c. sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (**załącznik 19b**). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego
   d. tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI
   e. nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty
   f. po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

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

12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

12.1. UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

Członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się ze wskazanymi warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych zdających i nadzorują go zgodnie z tymi ustaleniami, a w szczególności:

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

12.2. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi podczas egzaminu maturalnego, ma zdający:
   a. niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub
   b. posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię lub
   c. posiadający zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania

   oraz jeśli jest/był wdrożony do pracy z komputerem w procesie kształcenia.
2. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły. Zdający może wybrać przedmioty, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
4. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
5. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
   a. wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
   b. zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
6. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym" lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym".
7. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.

8. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
9. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.
10. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
11. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu".
12. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze" i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
14. Zgodnie z pkt 3.16. *Wytycznych* sprzęt, z którego korzysta zdający, musi być zdezynfekowany przed i po egzaminie.

12.3. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z POMOCY NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, jeśli taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.

Niezbędne jest przestrzeganie zasad określonych w pkt 5.1. *Wytycznych*.

4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.9.20. Jeżeli dla nauczyciela wspomagającego nie został zamówiony odrębny arkusz, należy wykorzystać arkusz rezerwowy (upewniając się, że jest on w tej samej wersji, w której arkusz ma zdający), a w sytuacji, kiedy liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca, należy niezwłocznie skontaktować się z właściwą OKE i postępować zgodnie z instrukcjami.
5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otworzeniu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego,

który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego, jeżeli wersja arkusza rezerwowego jest zgodna z wersją arkusza zdającego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.

6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego" i „arkusz nauczyciela wspomagającego". Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły) ani dołączać do nich opinii, orzeczeń, zaświadczeń.
8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku zdających: (A) niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, (B) przewlekle chorych, (C) z afazją, (D) z zaburzeniami komunikacji językowej, (E) niewidomych oraz (F) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w **czytaniu i pisaniu**, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
10. W przypadku osób niewidomych oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera (grupy E i F w pkt 12.3.9.), odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku pozostałych grup zdających (A, B, C i D) czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
11. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne jest wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego.
13. Jeśli zdający samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie".
14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
15. W przypadku osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że zdający jest zdekoncentrowany.
16. W przypadku osób niewidomych przystępujących do egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego, które nie korzystają z arkusza w piśmie Braille'a, wspomaganie w czytaniu lub pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (poleceń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do pozostałych zadań oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.

17. Jeżeli zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
    a. należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
    b. przebieg danego egzaminu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu
    c. jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu
    d. nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego
    e. plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania
    f. na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia i nr PESEL oraz informację o rodzaju arkusza.
18. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania", zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. **Arkusz dla zdającego i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.**

12.4. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:
    a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
    b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
    c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

    – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w (a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załączniki 9a, 10a, 11a**), (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego **(załącznik 12a_1905)**, (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (**załączniki 12b, 12c**), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**), (e) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16_1905**), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17_1905**).
2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 12.4.1., postępuje się w sposób następujący:
    a. przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
    b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
    c. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
    d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik 18.**)
    e. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu **(załączniki 9a, 10a, 11a)**

f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16_1905**) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)
g. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 12a_1905**) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (**załącznik 17_1905**) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (**załączniki 12b, 12c**). Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu **(załącznik 18.)**, a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.

3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt 12.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:
   a. z przedmiotu obowiązkowego ~~w części ustnej lub~~ w części pisemnej LUB
   b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
   c. ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił,

   nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt 12.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

~~12.5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZADANIAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ, JĘZYKA REGIONALNEGO LUB ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNYCH~~

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

12.6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

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

3. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

12.7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIENIA ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH

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

12.8. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali **(załącznik 16_1905)** i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17_1905**).
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

12.9. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

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

arkusz na poziomie **podstawowym**	arkusz na poziomie **rozszerzonym**	arkusz na poziomie **dwujęzycznym**
• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
   a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
   b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
   c. pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony).

   Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
   a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
   b. wymienia płytę CD na rezerwową
   c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
   d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 12.9.1.), i odtwarza nagranie.
6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 12.9.3.
7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali **(załącznik 16_1905)**, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17_1905**).

12.10. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 12.10.2. i 12.10.3. obowiązują.

5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 12.10.4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

12.11. PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (**załączniki 9a, 10a, 11a**). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
   a. ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO
   b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.7.1. i 3.7.2.) (**załącznik 6.**).
3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej **(załącznik 16_1905)** oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu **(załącznik 17_1905)**. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:
   a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
   b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.7.1. i 3.7.2.) (**załącznik 6.**).

13. OBSERWATORZY

1. Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:
   a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
   b. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
   c. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami zespołu nadzorującego).
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem (**załącznik 20a**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego, który ma obserwować. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.

3a. Obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa i zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę (przyłbicę) dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali. Obserwator, który nie zaopatrzył się w osłonę ust i nosa, nie zostaje wpuszczony na obserwację.

4. *Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego* i *Arkusz obserwacji egzaminu maturalnego* stanowią **załączniki 20b_1905 i 20c_1905**.
5. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego (**załączniki 9a, 10a, 11a**) oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16_1905**).

14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

14.1. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI USTNEJ

1. Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła **do 11 lutego 2021 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 30 marca 2021 r.**
2. Protokoły zbiorcze części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

14.2. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI PISEMNEJ PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

1. Prace egzaminacyjne zdających, a także wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna **do 11 lutego 2021 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 30 marca 2021 r.**
2. Protokoły zbiorcze przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

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

15.1. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

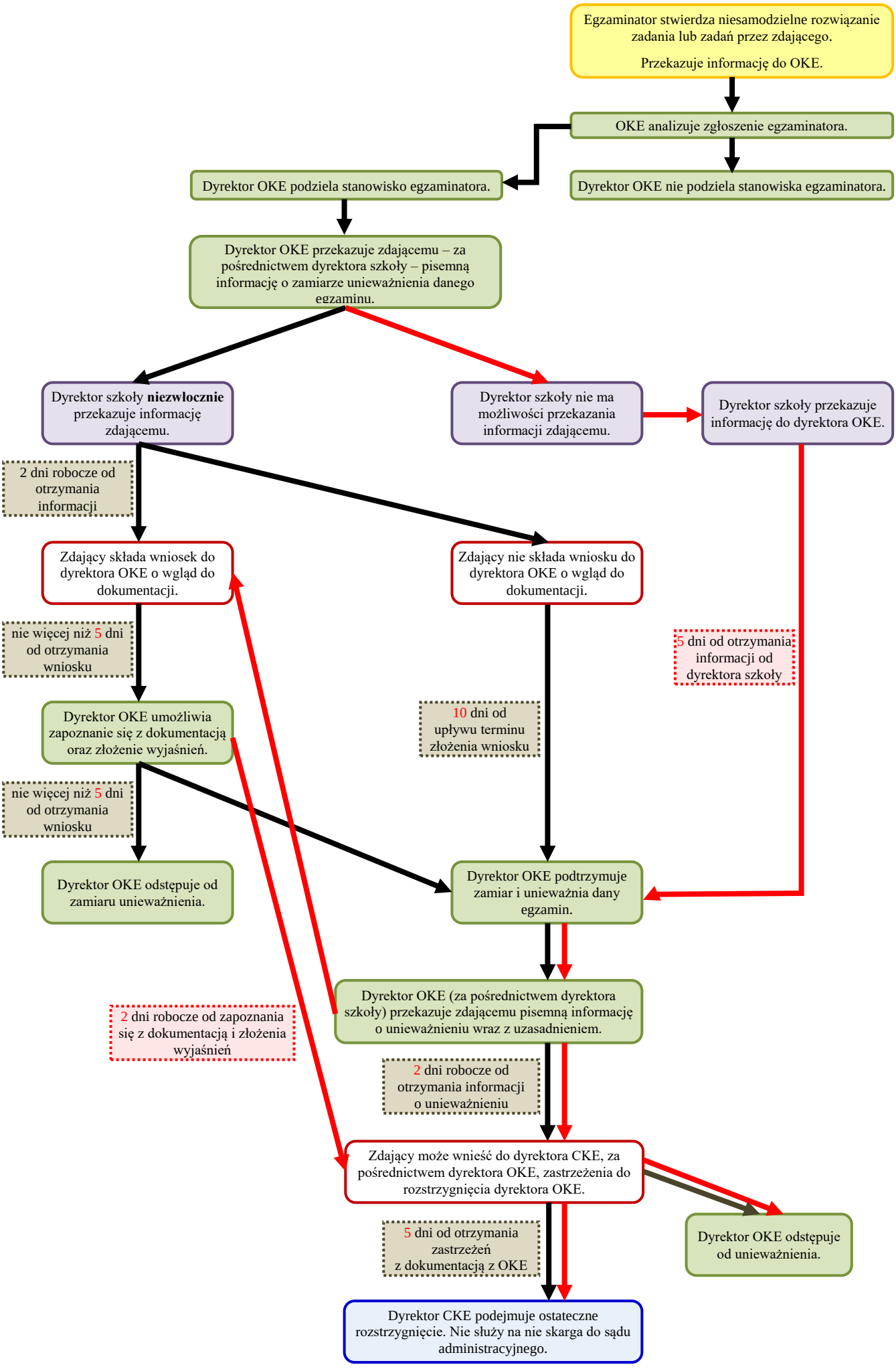
1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:
   a. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
   b. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1a, następuje w przypadkach określonych w pkt 12.4.
3. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1b, następuje w przypadku:
   a. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (por. pkt 15.2.)
   b. zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (por. pkt 15.3.)
   c. zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu; por. pkt 15.3.), w tym w sytuacjach określonych w pkt 12.5., 12.6., 12.7., 12.8. oraz 12.10.
   d. niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej (por. pkt 15.4.).

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

1. Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
   a. niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez absolwenta
   b. występowania w pracy egzaminacyjnej absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego absolwenta

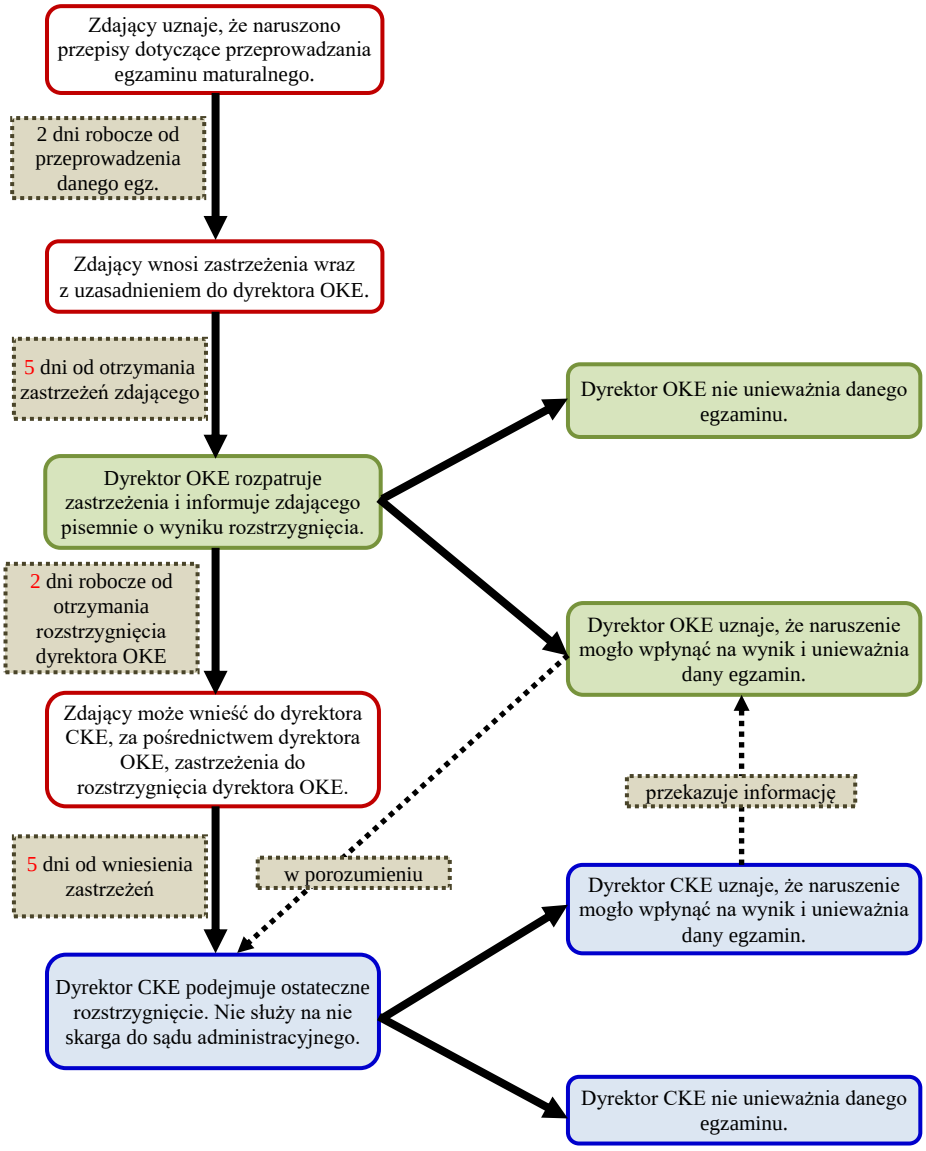
   – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia mu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21a**). Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację absolwentowi.
3. Absolwent ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21b_1905**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2.
4. W terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia absolwentowi zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (również **załącznik 21b_1905**).
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 10 dni od dnia:
   a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3. albo
   b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3.

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c_1905**). Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. Absolwent w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.6., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.7., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.8., w terminie 5 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektor CKE przekazuje zdającemu za pośrednictwem dyrektora OKE. Dyrektor OKE przekazuje rozstrzygnięcie zdającemu oraz przesyła informację do dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c_1905**). Zasady określone w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4. stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.2.10., absolwent może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**), w terminie 2 dni roboczych od dnia:
    a. otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.10.
    b. zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4.
12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.2.11., zasady określone w pkt 15.2.8. oraz 15.2.9. stosuje się odpowiednio.
13. Świadectwo dojrzałości dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent zdał egzamin maturalny.
14. Aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 16.4.9., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, z zastrzeżeniem, że aneks wydaje się, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.
15. Możliwe tryby postępowania w przypadku unieważnienia danego egzaminu maturalnego w związku ze stwierdzeniem przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego są przedstawione na diagramie poniżej. Tryby postępowania są oznaczone odpowiednio czarnymi lub czerwonymi strzałkami.
    a. Tryb oznaczony czarnymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły ma możliwość przekazania zdającemu informacji dyrektora OKE o zamiarze unieważnienia danego egzaminu.
    b. Tryb oznaczony czerwonymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania zdającemu powyższej informacji.


Egzaminator stwierdza niesamodzielne rozwiązanie zadania lub zadań przez zdającego.
Przekazuje informację do OKE.
OKE analizuje zgłoszenie egzaminatora.
Dyrektor OKE podziela stanowisko egzaminatora.
Dyrektor OKE nie podziela stanowiska egzaminatora.
Dyrektor OKE przekazuje zdającemu – za pośrednictwem dyrektora szkoły – pisemną informację o zamiarze unieważnienia danego egzaminu.
Dyrektor szkoły **niezwłocznie** przekazuje informację zdającemu.
Dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania informacji zdającemu.
Dyrektor szkoły przekazuje informację do dyrektora OKE.
2 dni robocze od otrzymania informacji
Zdający składa wniosek do dyrektora OKE o wgląd do dokumentacji.
Zdający nie składa wniosku do dyrektora OKE o wgląd do dokumentacji.
nie więcej niż 5 dni od otrzymania wniosku
5 dni od otrzymania informacji od dyrektora szkoły
Dyrektor OKE umożliwia zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień.
10 dni od upływu terminu złożenia wniosku
nie więcej niż 5 dni od otrzymania wniosku
Dyrektor OKE odstępuje od zamiaru unieważnienia.
Dyrektor OKE podtrzymuje zamiar i unieważnia dany egzamin.
Dyrektor OKE (za pośrednictwem dyrektora szkoły) przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
2 dni robocze od zapoznania się z dokumentacją i złożenia wyjaśnień
2 dni robocze od otrzymania informacji o unieważnieniu
Zdający może wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.
5 dni od otrzymania zastrzeżeń z dokumentacją z OKE
Dyrektor OKE odstępuje od unieważnienia.
Dyrektor CKE podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie. Nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

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

1. Absolwent może, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania (**załącznik 22a**).
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionego zastrzeżenia.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.1., w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie absolwenta o wyniku rozstrzygnięcia (**załącznik 22b_1905**).
4. Absolwent, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt 15.3.3., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 22c_1905**).
5. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.4., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.5., w terminie 5 dni od dnia ich wniesienia (**załącznik 22c_1905**). Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu (**załącznik 23a**).
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.3.6., dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 23b**).
9. W przypadkach, o których mowa w pkt 15.3.7. i 15.3.8., unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów, absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje informację w sprawie unieważnienia egzaminu i ewentualnego zarządzenia ponownego przeprowadzenia tego egzaminu absolwentom, których ona dotyczy.
10. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. Tryb postępowania w przypadku unieważnienia w związku ze zgłoszeniem przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego jest przedstawiony na diagramie poniżej.


Zdający uznaje, że naruszono przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2 dni robocze od przeprowadzenia danego egz.
Zdający wnosi zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE.
5 dni od otrzymania zastrzeżeń zdającego
Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia i informuje zdającego pisemnie o wyniku rozstrzygnięcia.
Dyrektor OKE nie unieważnia danego egzaminu.
Dyrektor OKE uznaje, że naruszenie mogło wpłynąć na wynik i unieważnia dany egzamin.
2 dni robocze od otrzymania rozstrzygnięcia dyrektora OKE
Zdający może wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.
przekazuje informację
5 dni od wniesienia zastrzeżeń
w porozumieniu
Dyrektor CKE uznaje, że naruszenie mogło wpłynąć na wynik i unieważnia dany egzamin.
Dyrektor CKE podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie. Nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
Dyrektor CKE nie unieważnia danego egzaminu.

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

1. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin maturalny danego absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie (**załącznik 24.**).
2. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

15.5. WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
3. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (**załącznik 25a**).
4. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż przez wypełnienie formularza **załącznika 25a**, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
   a. imię i nazwisko zdającego
   b. PESEL zdającego
   c. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
   d. przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
8. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
   a. na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
   b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.
9. W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
10. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
11. Zasady wglądu.
    a. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu*. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
    b. *Forma udostępniania prac do wglądu*. Absolwentowi udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
    c. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut (rzeczywisty czas wglądu

może być krótszy – jest to decyzja absolwenta). Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.

d. *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje absolwenta o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
e. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
f. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta, osoba przeprowadzająca wgląd:
   - upewnia się, czy absolwent zapoznał się z procedurami wglądu
   - przekazuje absolwentowi informacje, o których mowa w pkt 15.5.11d.
g. Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent potwierdza to własnoręcznym podpisem.
h. *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej*. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
i. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
j. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
k. *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy*. Jeżeli podczas wglądu absolwent zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
l. *Zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego*. W zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej w kraju, CKE zastrzega możliwość wprowadzenia kolejnych zasad organizacji i przeprowadzania wglądów w 2020 r., mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa zdających oraz pracowników OKE uczestniczących we wglądach. Jeżeli będzie to konieczne, dalsze wytyczne dotyczące wglądów zostaną wydane do 31 lipca 2020 r.

12. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**załącznik 25b**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu. W uzasadnieniu absolwent wykazuje, że jego rozwiązanie zadania egzaminacyjnego lub zadań egzaminacyjnych, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, jest merytorycznie poprawne oraz spełnia warunki określone w poleceniu do tego zadania lub tych zadań oraz instrukcji dla zdającego zawartej w arkuszu egzaminacyjnym.
13. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
14. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.5.13.
15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.

17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie (listem albo e-mailem, albo faksem – jeżeli nr został podany) absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.5.13.
18. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
    a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
    b. wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach
    c. anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 11 sierpnia 2020 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

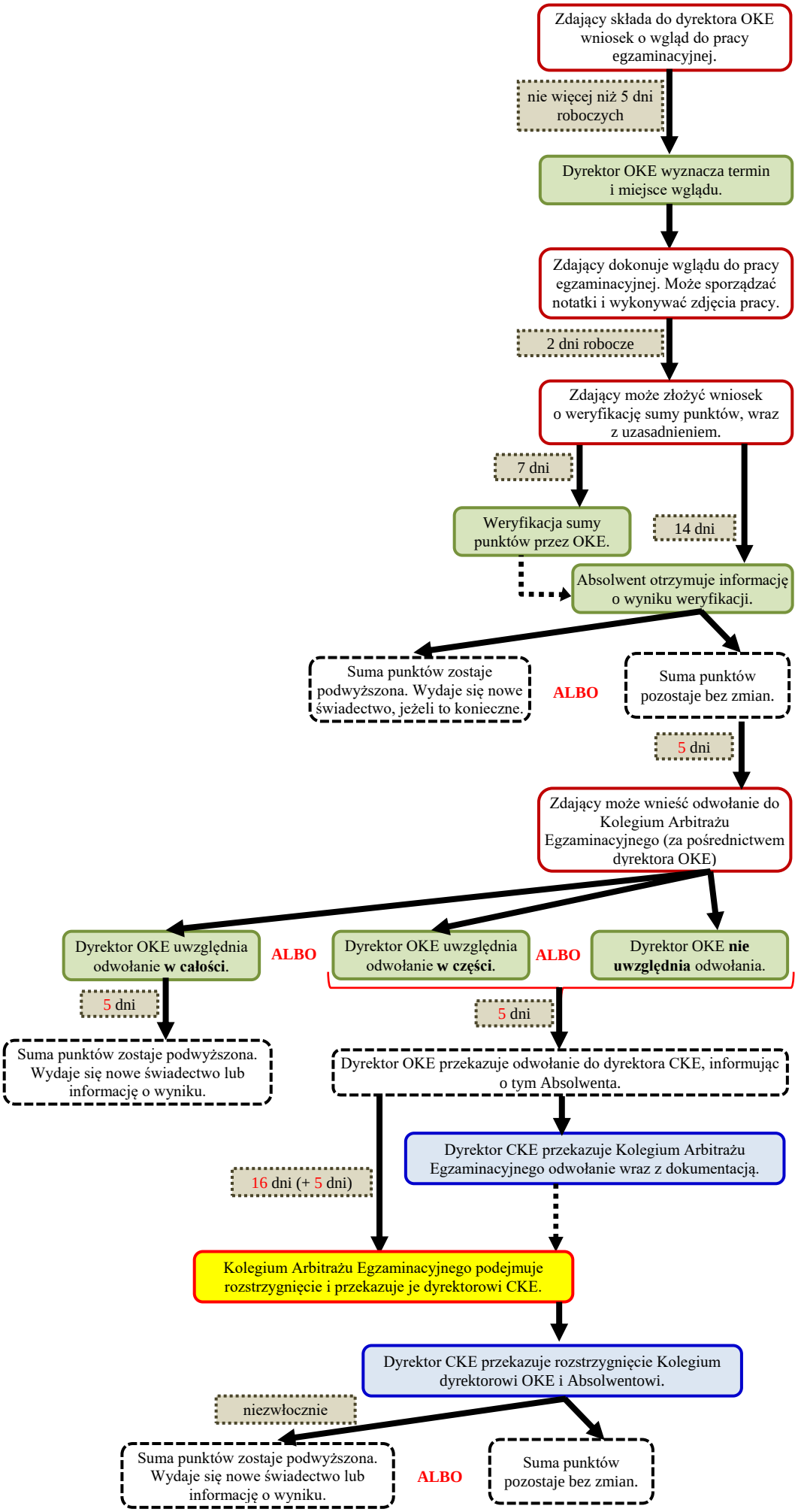
15.6. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 15.5.17., do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (**załącznik 25c_1905**).
2. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
    a. jest merytorycznie poprawne ORAZ
    b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.

    Wniosek bez uzasadnienia merytorycznego zostanie zwrócony absolwentowi do uzupełnienia (nie zostanie przekazany do Kolegium do czasu uzupełnienia uzasadnienia merytorycznego).
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania (**załącznik 25d_1905**), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 15.5.18.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e_1905**) w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
    a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
    b. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
    c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e_1905**) w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
    a. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
    b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
7. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.5. i 15.6.6., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (**załącznik 25e_1905**).
8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 15.6.5. i 15.6.6., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.

9. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.6.5., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
11. Odwołanie rozpatruje się w terminie 16 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 5 dni.
12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 7 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (**załącznik 25f**), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.12.
14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.12., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
15. Jeżeli w wyniku:
    a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 15.6.12., LUB
    b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.5.

    suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
16. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 15.6.15., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
    a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, LUB
    b. anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie, wydane 11 sierpnia 2020 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.
17. Tryb wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest przedstawiony na diagramie poniżej.


Zdający składa do dyrektora OKE wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej.
nie więcej niż 5 dni roboczych
Dyrektor OKE wyznacza termin i miejsce wglądu.
Zdający dokonuje wglądu do pracy egzaminacyjnej. Może sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy.
2 dni robocze
Zdający może złożyć wniosek o weryfikację sumy punktów, wraz z uzasadnieniem.
7 dni
14 dni
Weryfikacja sumy punktów przez OKE.
Absolwent otrzymuje informację o wyniku weryfikacji.
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo, jeżeli to konieczne.
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.
5 dni
Zdający może wnieść odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie w całości.
ALBO
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie w części.
ALBO
Dyrektor OKE nie uwzględnia odwołania.
5 dni
5 dni
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo lub informację o wyniku.
Dyrektor OKE przekazuje odwołanie do dyrektora CKE, informując o tym Absolwenta.
Dyrektor CKE przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z dokumentacją.
16 dni (+ 5 dni)
Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego podejmuje rozstrzygnięcie i przekazuje je dyrektorowi CKE.
Dyrektor CKE przekazuje rozstrzygnięcie Kolegium dyrektorowi OKE i Absolwentowi.
niezwłocznie
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo lub informację o wyniku.
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.

16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
   a. w części ustnej – w procentach, jeżeli w roku szkolnym 2019/2020:
      - zdający przystąpił do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego z przyczyn określonych w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. lub 2.4.8. i otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania
      - zdający przystąpił do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego z przyczyn określonych w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8.a – niezależnie od uzyskanego wyniku

   b. w części ustnej – są zastępowane adnotacją „W 2020 r. egzaminu nie przeprowadzano.”, jeżeli w roku szkolnym 2019/2020:
      - zdający zadeklarował przystąpienie do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego, następnie przekazał informację o woli przystąpienia do tego egzaminu z przyczyn określonych w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. lub 2.4.8 i otrzymał z tego egzaminu mniej niż 30% punktów możliwych do uzyskania lub jego egzamin został unieważniony
      - zdający zadeklarował przystąpienie do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowego i nie przystąpił do tego egzaminu, ponieważ nie spełniał warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8.

   c. w części pisemnej – w procentach i na skali centylowej, z wyjątkiem pisemnego egzaminu z dodatkowych zadań z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, przygotowanych dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, których wyniki przedstawiane są wyłącznie w procentach.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
   a. liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego
   b. liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (por. pkt 3.6.5., 3.6.6., 3.6.7., 3.6.8. i 3.6.9.), na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio z:
   a. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części
   b. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie podstawowym
   c. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części, z zastrzeżeniem pkt 16.2.1d
   d. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym – 100% punktów w tej części na poziomie dwujęzycznym
   e. przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie rozszerzonym
   f. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie wskazanym w deklaracji.

2. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z więcej niż dwóch przedmiotów dodatkowych i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego przedmiotu, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu bądź tych przedmiotów wynik „0%", z wyjątkiem egzaminów w części ustnej (jeżeli absolwent nie spełnia warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8., na świadectwie zamiast wyniku „0%" umieszczona zostanie adnotacja „W 2020 r. egzaminu nie przeprowadzano.").
3. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%".

3a. Absolwentowi, o którym mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8., któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z danego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej, zamiast wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej wpisuje się adnotację: „W 2020 r. egzaminu nie przeprowadzano."

4. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego zdawanego przez absolwenta egzaminu z przedmiotu dodatkowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

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

   nie zdał egzaminu maturalnego.
3. Absolwenci, którzy po raz pierwszy przystąpili do egzaminu maturalnego w latach 2015–2019 (absolwenci LO) lub w latach 2016–2019 (absolwenci technikum), i nie zdali egzaminu maturalnego tylko z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej, a w 2020 r. zadeklarowali ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub tych przedmiotów w części ustnej, w 2020 r. otrzymają świadectwo dojrzałości bez konieczności przystępowania do egzaminów w części ustnej, jeżeli w latach ubiegłych zdali egzaminy obowiązkowe z wszystkich przedmiotów w części pisemnej oraz przystąpili do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

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

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2014/2015 – 2018/2019, oraz absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2015/2016 – 2018/2019, który przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2019/2020 ponownie

przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:

a. podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku, lub
b. przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.

4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4a. Absolwentom, w przypadku których część ustna egzaminu maturalnego nie była przeprowadzona, a w 2020 r. zadeklarowali przystąpienie wyłącznie do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów, aby podwyższyć wynik tego egzaminu lub tych egzaminów lub aby zdać egzamin z kolejnego przedmiotu, nie wydaje się żadnych dokumentów.

5. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
   a. **11 sierpnia 2020 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
   b. **30 września 2020 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt 16.4.5.

6a. Absolwenci Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład ORPEG, którzy do egzaminu maturalnego przystąpili poza granicami Polski, odbierają świadectwo dojrzałości w szkole macierzystej w ORPEG.

7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.

8. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej uzyskuje wynik z egzaminu, do którego przystąpił po raz pierwszy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

9. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

10. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
    a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.)
    b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.

11. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
    a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.)
    b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.

12. Dokumenty, o których mowa w pkt 16.4.7. – 16.4.10., są wydawane z datami określonymi w pkt 16.4.5.

16.5. SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA ZWIĄZANE Z UPRAWNIENIAMI ABSOLWENTÓW ROKU 2020 W KOLEJNYCH LATACH PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. *Absolwenci z roku 2020, którzy w roku szkolnym 2019/2020 nie zdali egzaminu maturalnego, w kolejnych latach przystępowania do egzaminu są zobowiązani przystąpić do egzaminu lub egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej, aby otrzymać świadectwo dojrzałości.*

   Absolwent, który w 2020 r. nie zdał egzaminu maturalnego, jeżeli w latach szkolnych następujących po roku szkolnym 2019/2020 przystępuje ponownie do części pisemnej egzaminu maturalnego w zakresie przedmiotu obowiązkowego lub przedmiotów obowiązkowych, z których nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania, przystępuje także do egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej, jeżeli:
   a. nie przystąpił do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego zgodnie z pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8. lub
   b. przystąpił do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego, ale otrzymał wynik niższy niż 30% punktów możliwych do uzyskania, lub
   c. egzamin maturalny z danego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej został mu unieważniony.
2. *Absolwenci z roku 2020, którzy zdali egzamin maturalny, ale egzaminu lub egzaminów w części ustnej dla nich nie przeprowadzano, jeżeli przystąpią do części ustnej egzaminu w kolejnych latach i nie otrzymają co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania, zachowają świadectwo.*

   Absolwenci, którzy w 2020 r. otrzymali świadectwo dojrzałości, ale:
   a. nie przystąpili do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, ponieważ nie spełnili warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8.
   b. przystąpili do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, ponieważ spełnili warunki, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., ale otrzymali z tego przedmiotu lub tych przedmiotów wynik niższy niż 30% punktów możliwych do uzyskania (i na świadectwie dojrzałości posiadają zamiast wyniku tego egzaminu lub tych egzaminów adnotację „W 2020 r. egzaminu nie przeprowadzano.")
   c. przystąpili do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, ponieważ spełnili warunki, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., ale ich egzamin z tego przedmiotu lub tych przedmiotów został unieważniony (i na świadectwie dojrzałości posiadają zamiast wyniku tego egzaminu lub tych egzaminów adnotację „W 2020 r. egzaminu nie przeprowadzano."),

   którzy w latach szkolnych następujących po roku szkolnym 2019/2020 przystąpią ponownie do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego lub przedmiotów obowiązkowych, aby podwyższyć wynik z tego przedmiotu lub tych przedmiotów, ale nie otrzymają z tego przedmiotu lub tych przedmiotów co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania, zachowują świadectwo dojrzałości.
3. *Niezależnie od tego, czy dany absolwent z roku 2020 przystąpił do części ustnej egzaminu maturalnego, czy nie przystąpił, pięcioletni okres przystępowania do części ustnej egzaminu w zakresie przedmiotów obowiązkowych na warunkach obowiązujących w roku, w którym ten absolwent przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, liczy się od października 2020 r.*

   W przypadku absolwentów, którzy w 2020 r. przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, ale nie zdali tego egzaminu, pięcioletni okres przystępowania do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub danych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępowali do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w zakresie egzaminu maturalnego przeprowadzanego w części ustnej, liczy się od października 2020 r.

4. *Rok 2020 liczy się jako kolejny rok w pięcioletnim okresie, w którym absolwenci z lat ubiegłych, którzy nie zdali egzaminu maturalnego, mogą przystąpić do egzaminu z przedmiotów obowiązkowych na takich warunkach, na jakich przystępowali do egzaminu maturalnego po raz pierwszy*.

   W przypadku absolwentów, którzy w 2020 r. przystąpili ponownie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów, ale nie zdali tego egzaminu, pięcioletni okres przystępowania do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępowali do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w zakresie egzaminu maturalnego przeprowadzanego w części ustnej, liczy się od października roku, w którym dany absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
5. Absolwenci, którzy w 2020 r. zadeklarowali przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu, ale nie przystąpili do tego egzaminu zgodnie z pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., oraz nie zdali egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej i nie otrzymali świadectwa dojrzałości, mogą – przystępując ponownie do egzaminu maturalnego w kolejnych latach szkolnych – wybrać jako przedmiot obowiązkowy ten język obcy nowożytny, który w 2020 r. zadeklarowali jako przedmiot dodatkowy w części ustnej bez określania poziomu.

17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.
2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu, w tym w szczególności wdrożenie i przestrzeganie zasad określonych w *Wytycznych*.
3. PZE informuje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, o tym egzaminie, w tym o zasadach określonych w *Wytycznych*. PZE informuje absolwentów, którzy składają deklarację w szkole, o konieczności sprawdzenia informacji dotyczącej opłat za egzamin maturalny na stronie internetowej właściwej OKE.
4. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
5. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.
6. PZE unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w przypadkach określonych w sekcji 12.4.
7. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, zgodnie z zasadami określonymi w sekcji 15.2., w szczególności:
   a. przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE (pkt 15.2.2. i 15.2.6.)
   b. informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia (pkt 15.2.10.).
8. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).
9. Szczegółowe zadania PZE są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

TERMIN	ZADANIE / DZIAŁANIE
do 27 września 2019 r.	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2020 r. i komunikatem o dostosowaniach
do 30 września 2019 r.	przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)
	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.)
do 27 grudnia 2019 r.	ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (oraz innych form arkuszy tzw. pozasystemowych)
do 31 grudnia 2019 r.	przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.2.3.)
do 7 lutego 2020 r.	przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)

do 10 lutego 2020 r.	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (sekcja 3.9. oraz pkt 3.6.2.)
do 13 lutego 2020 r.	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.)
do 17 lutego 2020 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.6.1.)
	złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu (pkt 3.9.20.)
	przesłanie do OKE zapotrzebowania na przesłanie na płycie CD zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego (pkt 5.1.7.)
do 20 lutego 2020 r.	poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego (pkt 3.11.1.) lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego (pkt 3.12.1.)
marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE (pkt 3.10.4.)
do 4 marca 2020 r.	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta (pkt 3.2.4., 3.2.5.)
	▪ powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.10.2.) ▪ zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego ▪ zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.10.7.)
	powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.11.)
	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.11.1.)
do 10 marca 2020 r.	przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (pkt 3.2.3c)
	ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE (pkt 3.9.19, 3.4.7., 3.5.5. i 3.6.3.)
do 13 marca 2020 r.	przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.)
do 6 kwietnia 2020 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.12.)
do 20 kwietnia 2020 r.	przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie (pkt 3.6.8. i 3.6.9.)
~~do 30 kwietnia 2020 r.~~	~~przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności (pkt 6.1.5. i 7.1.4.)~~
do 29 maja 2020 r.	przekazanie w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu absolwentów przystępujących do części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (absolwentów, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7., 2.4.8.)
do 2 czerwca 2020 r.	poinformowanie zdających o warunkach przebiegu egzaminu maturalnego, w tym o zasadach określonych w *Wytycznych*, oraz o szczególnych rozwiązaniach związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminu maturalnego w 2020 r. (por. pkt 18.1.1b)
do 5 czerwca 2020 r.	potwierdzenie składu zespołów nadzorujących
najpóźniej do dnia przeprowadzania danego egzaminu, przed	przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.10.8.)

rozpoczęciem tego egzaminu	
8–29 czerwca 2020 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
15–29 czerwca 2020 r. (z wyjątkiem 21 i 28 czerwca)	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego oraz języków obcych nowożytnych
~~7–22 maja 2020 r. (z wyjątkiem 10 i 17 maja)~~	~~przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego~~
8–14 lipca 2020 r.	przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej
8–14 lipca 2020 r. (z wyjątkiem 12 lipca)	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie dodatkowym
11 sierpnia 2020 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom
do 14 sierpnia 2020 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (pkt 3.8.2.)
do 18 sierpnia 2020 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.8.3.)
do 28 sierpnia 2020 r.	ogłoszenie na stronie OKE informacji o miejscu przeprowadzania egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.8.4.)
8 września 2020 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
~~24–25 sierpnia 2020 r.~~	~~przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym~~
30 września 2020 r.	przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom
do 11 lutego 2021 r. / do 30 marca 2021 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.10.10., 3.11.10., 3.12.10., 10.1.8., 14.1.1. i 14.2.1.)

17.3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

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

b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.

9. Szczegółowe zadania PZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.4. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu, o którym mowa w pkt 17.3.2.
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.
4. Szczegółowe zadania członków ZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.5. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej, w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w *Wytycznych*.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności zasad określonych w *Wytycznych*, oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
   a. sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki
   b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*
   c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
   d. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
   e. odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
   f. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem
   g. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach oraz o zasadach określonych w *Wytycznych*
   h. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole odpowiednio na zeszycie zadań egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi
   i. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
   j. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego.

Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.

5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, w tym warunki określone w *Wytycznych*, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.
6. PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
   a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
   b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
   c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
7. Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.6. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, *Wytycznymi*, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:
   a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*
   b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej
   c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
      - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
      - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym
      - zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
3. Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „nowej formule", w tym przede wszystkim dotyczącymi:
   a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1.)
   b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.7.) lub poprawkowym (sekcja 3.8.)
   c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9.)
   d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)
   e. **opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.), w tym informacją o opłatach na stronie właściwej OKE; należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych**
   f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
   g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.)
   h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
   i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
   j. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).

1a. Nie później niż do 2 czerwca 2020 r. należy przekazać absolwentom informacje na temat szczególnych rozwiązań dotyczących organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, związane z zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarnego, określone w *Wytycznych*. Informacje te mogą być przekazane zdającym i ich rodzicom np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą.

1b. Nie później niż do 2 czerwca 2020 r. należy również przekazać absolwentom informacje na temat szczególnych rozwiązań dotyczących organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2020 r. określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 maja 2020 r. zmieniającym rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w tym o:
   a. informacjach, jakie będą zamieszczone na świadectwie dojrzałości w związku z rezygnacją z przeprowadzania w 2020 r. części ustnej egzaminu maturalnego (por. pkt 16.1.1a)
   b. zasadach przystępowania do egzaminu maturalnego w latach kolejnych przez osoby, które w 2020 r. nie uzyskają świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.5.)
   c. zasadach dotyczących opłat za egzamin maturalny wnoszonych w latach następnych (por. pkt 20.12.).

2. Wraz z deklaracją uczeń/absolwent składa dokumentację uprawniającą go do korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.9.6., 3.9.12.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.9.17.). Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.18.).

3. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnych, które odbyły się w latach 2015–2019, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej (jeżeli złożył informację, o której mowa w pkt 3.5a.2) i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem).
2. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.
3. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach. Zdający nie może wnosić do sali innych materiałów i przyborów. Należy przypomnieć zdającym, że podczas egzaminu mogą korzystać wyłącznie z własnych przyborów. Nie wolno im pożyczać przyborów od innych zdających.
4. Zdający może wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. ~~Woda może również być zapewniona przez szkołę.~~ Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.
5. Zdający ma obowiązek zakodować swój arkusz egzaminacyjny zgodnie z informacją przekazaną przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, sprawdzić poprawność wpisanych przez siebie danych oraz danych na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapoznać się z instrukcją na stronie tytułowej arkusza oraz sprawdzić kompletność arkusza.
6. Zdający ma obowiązek pracować samodzielnie, nie zakłócać pracy innym zdającym.
7. Zdający może zostać poproszony o obecność podczas odbierania materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego od dyrektora szkoły lub o pozostanie w sali egzaminacyjnej podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu.
8. Liczba punktów, jaką uzyskał zdający z części ustnej egzaminu maturalnego z każdego przedmiotu, jest przekazywana zdającemu w dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
9. Egzamin zdającego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej może zostać unieważniony, jeżeli zespół przedmiotowy lub zespół nadzorujący stwierdzi:
   a. niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego
   b. wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedozwolonych materiałów i przyborów
   c. zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
10. Unieważnienie egzaminu z danego przedmiotu obowiązkowego oznacza niezdanie egzaminu z tego przedmiotu w danym roku.
11. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

1. Zdający ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia związane z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego. Procedura jest opisana w sekcji 15.3.

2. Jeżeli egzaminator stwierdzi podczas sprawdzania pracy niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez absolwenta, otrzyma on od dyrektora OKE – za pośrednictwem dyrektora szkoły – informację o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu. Procedura jest opisana w sekcji 15.2.
3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przyczyn określonych w pkt 15.1.3., szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
4. Wyniki egzaminu maturalnego (indywidualne, krajowe oraz wg województw) z sesji czerwcowej (termin główny) i lipcowej (termin dodatkowy) zostaną ogłoszone **11 sierpnia 2020 r.**, a w przypadku egzaminu poprawkowego – **30 września 2020 r.**
5. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego – odbiera dokument w macierzystej szkole.
6. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach egzaminu opracowaną przez OKE w macierzystej szkole.
7. Zdający ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz złożenia wniosku o weryfikację sumy przyznanych punktów. Procedura jest opisana w sekcji 15.5.

19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie maturalnym, w tym przede wszystkim dotyczących:
   a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1.)
   b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie)
   c. warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.7.) lub poprawkowym (sekcja 3.8.)
   d. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9.)
   e. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); należy zwrócić uwagę rodziców na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych przez zdających, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w roku kolejnym
   f. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
   g. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Do **27 września 2019 r.** rodzice uczniów powinni zostać zapoznani z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
3. Rodzice uczniów powinni zostać poinformowani o tym, gdzie można znaleźć stosowne formularze (np. na stronie internetowej CKE i OKE, stronie internetowej szkoły).

20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
   a. absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego

   oraz dla

   b. absolwentów, **którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu**.
2. „Kolejny raz", o którym mowa w pkt 20.1., oznacza „kolejny rok". Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie **jeden raz**.
3. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
4. Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt 20.3., wnosi się w terminie od 1 stycznia 2020 r. do 7 marca 2020 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. **Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta, może wyrazić zgodę na wniesienie przez absolwenta opłaty za przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów po 7 marca 2020 r., jednakże nie później niż do 31 marca 2020 r.
6. Opłata, o której mowa w pkt 20.1.–20.5., **nie podlega zwrotowi** w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
7. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2020 r. do 7 marca 2020 r. (w przypadkach, o których mowa w pkt 20.5, do 31 marca 2020 r.). Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły, w której składa deklarację.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt 20.3., osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 2220, ze zm.) oraz § 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz.U. z 2018 r. poz. 1497), tj. 674,00 zł (**załącznik 26**).
9. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt 20.8., składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 31 grudnia 2019 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o wysokości dochodów, zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku).
10. Dyrektor szkoły, przyjmując deklarację przystąpienia do egzaminu do 31 grudnia 2019 r., jest zobowiązany poinformować absolwenta, o którym mowa w pkt 20.1., o konieczności wniesienia opłaty, o której mowa w pkt 20.3 (po ewentualnej weryfikacji takiej konieczności w OKE). Do 7 marca 2020 r. (a w przypadkach, o których mowa w pkt 20.5 – do 31 marca 2020 r.) absolwent, który złożył deklarację do 31 grudnia 2019 r., ma obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły kserokopię wniesienia opłaty.
11. W okresie od 1 stycznia do 7 lutego 2020 r. dyrektor szkoły przyjmuje deklarację. Do 7 marca 2020 r. (a w przypadkach, o których mowa w pkt 20.5 – do 31 marca 2020 r.) dyrektor szkoły przyjmuje

również kopię dowodu wniesienia opłaty. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za weryfikację wniesienia przez danego absolwenta opłaty za egzamin.

12. W 2020 r. absolwentom, którzy wnieśli opłatę za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub danych przedmiotów w części ustnej, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego, ponieważ nie spełnili warunku, o którym mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. albo 2.4.8., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca tę opłatę:
    a. na imienny rachunek bankowy, z którego opłata została wniesiona, albo
    b. na imienny rachunek bankowy wskazany we wniosku złożonym do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do 30 września 2020 r. (**załącznik 31_1905**) – w przypadku gdy opłata została wniesiona w inny sposób niż za pośrednictwem imiennego rachunku bankowego.
13. W przypadku absolwentów, którzy w roku 2020 złożyli informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego, o której mowa w pkt 3.5a.2. – niezależnie od tego, czy do tego egzaminu istotnie przystąpili, czy też nie – w kolejnych latach szkolnych nie wlicza się tego przystąpienia lub złożenia informacji do ustalenia obowiązku wniesienia opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej.

21. ZAŁĄCZNIKI

Objaśnienia

- załączniki wykorzystywane wyłącznie w przypadku egzaminu maturalnego w **„nowej” formule** oznaczone są **kolorem pomarańczowym**
- załączniki wykorzystywane wyłącznie w przypadku egzaminu maturalnego w **„starej” formule** oznaczone są **kolorem fioletowym**
- załączniki wykorzystywane w przypadku **obu formuł egzaminu** oznaczone są **kolorem czarnym**.

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
1a	Deklaracja dla: (1) ucznia szkoły ponadgimnazjalnej lub artystycznej, który ukończy szkołę w roku szkolnym 2019/2020 i w tym roku przystąpi do egzaminu maturalnego; (2) absolwenta liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2018/2019 włącznie; (3) absolwenta technikum lub szkoły artystycznej, który ukończył szkołę w latach szkolnych 2015/2016 – 2018/2019.	✓	
1b	Deklaracja dla: (1) absolwenta LO, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2018/2019 włącznie, oraz absolwenta technikum z lat szkolnych 2015/2016 – 2018/2019, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana lub przekształcona; (2) absolwenta uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie; (3) absolwenta liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego dla młodzieży, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2013/2014 włącznie; (4) osoby, która posiada świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydany za granicą, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej; (5) absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości uzyskanego po zdaniu egzaminu dojrzałości; (6) osoby, która uzyskała (uzyska) świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych.	✓	
1c	Deklaracja dla absolwenta, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich (sprzed 2005 r.).	✓	
1d	Deklaracja dla absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 i przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów.		✓
1e	Deklaracja dla absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 i **którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona**, i przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów.		✓
2	Wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył absolwent, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej	✓	✓
3a	Wniosek dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła	✓	✓
3b	Wniosek zdającego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła dla osoby, która składa deklarację do dyrektora OKE	✓	✓
4a	Wniosek dyrektora szkoły o szczególny sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego	✓	✓
4b	Informacja o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego	✓	✓
5	Wniosek zdającego o wprowadzenie zmian w deklaracji w związku z uzyskaniem tytułu finalisty / laureata olimpiady	✓	
6	Wniosek zdającego / rodzica zdającego o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	✓	✓
7_1905	Oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym	✓	✓
~~7b~~	~~Oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym~~		~~✓~~

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
8a_1905	Powołanie zespołu egzaminacyjnego, w tym zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących	✓	✓
8b	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	✓	✓
8c	Oświadczenie o przejęciu obowiązków PZE	✓	✓
8d	Informacja o niemożności powołania zespołu przedmiotowego lub zespołu nadzorującego w danej szkole	✓	✓
9a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9c	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego		✓
9d	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego		✓
9e	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących		✓
9f	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla osób niesłyszących		✓
9g	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego		✓
9h	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego		✓
10a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określania poziomu) zdawanego jako przedmiot obowiązkowy/dodatkowy	✓	✓
10b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu)	✓	✓
11a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	
11b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	
11c	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (dla absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014)		✓
11d	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (dla absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014)		✓
12a_1905	Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (dla wszystkich przedmiotów)	✓	✓
12b	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej	✓	✓
12c	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	✓	✓
13_1905	Przykładowe plany sal egzaminacyjnych	✓	✓
14	Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych	✓	✓
15	Wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej	✓	✓
16_1905	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali	✓	✓
17_1905	Protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
18	Przerwanie i unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
19a	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności działania komputera i oprogramowania	✓	✓
19b	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności nagrania plików przekazywanych do oceny	✓	✓
20a	Delegacja / upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła egzaminu	
		„nowa”	„stara”
20b_1905	Instrukcja dla obserwatora egzaminu maturalnego	✓	✓
20c_1905	Arkusz obserwacji egzaminów zewnętrznych	✓	✓
21a	Informacja o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu	✓	✓
21b_1905	Wniosek o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę unieważnienia egzaminu	✓	✓
21c_1905	Informacja o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
21d	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w zakresie unieważnienia	✓	✓
22a	Zastrzeżenia w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22b_1905	Informacja o wyniku rozstrzygnięcia dotyczącego zastrzeżeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22c_1905	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE dotyczącego naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu	✓	✓
23a	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 7 ustawy)	✓	✓
23b	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora CKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 8 ustawy)	✓	✓
24	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia / zniszczenia pracy egzaminacyjnej (art. 44zzy ust. 10 ustawy)	✓	✓
25a	Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej	✓	✓
25b	Wniosek o weryfikację sumy punktów	✓	✓
25c_1905	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	✓	✓
25d_1905	Rozstrzygnięcie dyrektora OKE dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości	✓	✓
25e_1905	Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania i przekazanie odwołania do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	✓	✓
25f	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	✓	✓
26	Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny	✓	✓
27	Wniosek o wniesienie opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów po 7 marca, jednak nie później niż 31 marca	✓	✓
28_1905	Informacja potwierdzająca zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
29_1905	Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminu maturalnego	✓	✓
30_1905	Zestawienie terminów, w jakich egzamin maturalny z danego przedmiotu miał się odbyć w maju i czerwcu (w terminie głównym i dodatkowym), z terminami, w jakich zostanie przeprowadzony w czerwcu i lipcu	✓	✓
31_1905	Wniosek o zwrot na imienny rachunek bankowy wniesionej przez absolwenta opłaty za egzamin maturalny w części ustnej	✓	✓

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

ANEKS

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA

EGZAMINU MATURALNEGO W „STAREJ" FORMULE

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

dla absolwentów **techników** oraz **techników uzupełniających dla dorosłych** z lat **2005/2006–2014/2015 – po raz ostatni w 2020 r.**

UWAGA! W roku szkolnym 2019/2020 egzamin maturalny w „starej" formule zostanie przeprowadzony **po raz ostatni** dla absolwentów **technikum** oraz **technikum uzupełniającego dla dorosłych**. Absolwenci ww. typów szkół, którzy w 2020 r. nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej" formule, będą zobowiązani w 2021 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej" formule **w pełnym zakresie**.

1_S. PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, ze zm.), zwaną dalej „**ustawą**"
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem**".

Spis pozostałych aktów prawnych oraz innych dokumentów dotyczących organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego został zamieszczony w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020* w sekcji 1.

2_S. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

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

1. Egzamin maturalny dla absolwentów techników z lat 2005/2006–2014/2015 jest przeprowadzany na podstawie standardów wymagań egzaminacyjnych obowiązujących w technikach do roku szkolnego 2014/2015.

   Absolwenci:
   a. liceów ogólnokształcących (LO), którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2013/2014 włącznie
   b. uzupełniających liceów ogólnokształcących (ULO), którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie
   c. liceów profilowanych (LP) oraz techników uzupełniających dla młodzieży (TUM), którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2013/2014 włącznie

   w roku szkolnym 2019/2020 i w następnych latach szkolnych mogą przystąpić wyłącznie do egzaminu maturalnego w „nowej" formule. Absolwenci ww. typów szkół, którzy do roku szkolnego 2017/2018 (w przypadku ULO) lub do roku szkolnego 2018/2019 (w przypadku LO, LP i TUM), przystąpili do egzaminu maturalnego, ale go nie zdali, w roku szkolnym 2019/2020 i w następnych latach szkolnych przystępują do egzaminu maturalnego w „nowej" formule w pełnym zakresie, tzn. do egzaminu z wszystkich przedmiotów, w tym egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2020 r. składa się wyłącznie z części pisemnej, z wyjątkiem osób, o których mowa w pkt 2.1.3a.

3a. W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:
   a. w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
   b. zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

   Absolwenci, o których mowa w pkt 2.3a., w terminie **do 25 maja 2020 r.**, przekazują informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu

odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończyli, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 28_1905**). **Informacja ta może zostać przekazana drogą elektroniczną (mailem) albo faksem.** W informacji absolwent wypełnia również oświadczenie o konieczności przedstawienia wyniku z części ustnej egzaminu maturalnego w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną.

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

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

a. ~~język polski (prezentacja)~~

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

c. ~~język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego (prezentacja);~~

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

a. język polski

b. matematyka

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

d. język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.

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

~~**w części ustnej:**~~

~~a. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako przedmiot obowiązkowy – do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym~~

~~b. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie dwujęzycznym~~

~~c. z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – do egzaminu bez określania poziomu (prezentacja)~~

5.1. **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 albo na poziomie dwujęzycznym

d. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym

e. z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym

f. z języka mniejszości narodowej – na poziomie rozszerzonym – jeśli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku; pozostali absolwenci mogą wybrać ten język na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.

6. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach, z założeniem że do części ustnej może przystąpić wyłącznie absolwent, o którym mowa w pkt 2.1.3a.

7. Egzamin maturalny z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych

częściach, z założeniem że do części ustnej może przystąpić wyłącznie absolwent, o którym mowa w pkt 2.1.3a.

8. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, mogą zdawać na egzaminie maturalnym przedmioty w języku polskim lub – z wyjątkiem języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski – w języku danej mniejszości narodowej.
9. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, matematyka, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz mogą rozwiązywać w języku obcym będącym drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku.
10. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.
11. Absolwent składa deklarację 1d **albo** 1e (por. sekcja 3.3. *Aneksu*) (**załącznik 1d** lub **1e**).

2.2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW DEKLARUJĄCYCH PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach na warunkach obowiązujących w technikach w roku szkolnym 2014/2015.

1a. Absolwent, który w latach ubiegłych nie zdał części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, a w roku szkolnym 2019/2020 zadeklarował przystąpienie do tego egzaminu, nie przystępuje do tego egzaminu, chyba że spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.

Jeżeli egzamin z danego przedmiotu w części ustnej był jedynym przedmiotem, którego absolwent nie zdał w latach ubiegłych, a z wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania, absolwent otrzyma w 2020 r. świadectwo dojrzałości.

2. Absolwent, który nie zdał obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej na poziomie podstawowym lub w części ustnej bez określania poziomu.
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego lub języka mniejszości narodowej, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2014/2015, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
4. Absolwent składa deklarację 1d **albo** 1e (por. sekcja 3.3.) **(załącznik 1d albo 1e)**.
5. Absolwent, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego w części ustnej lub w części pisemnej, przystępuje ponownie do tego egzaminu lub egzaminów na warunkach obowiązujących w technikach w roku szkolnym 2014/2015. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
6. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdawał egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie podstawowym.
7. Absolwent z lat 2005/2006–2008/2009, który przystąpił do egzaminu z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy.

8. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego z lat 2005/2006–2010/2011, który przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie dwujęzycznym.
9. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
10. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2014/2015. Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż do 29 maja 2020 r. bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
11. Absolwent może podwyższać wynik egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej na poziomie podstawowym, a w części ustnej – bez określania poziomu (dotyczy również absolwentów, którzy wcześniej przystępowali do egzaminu w części ustnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym). Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
12. Absolwent może podwyższać wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego, języka mniejszości narodowej lub matematyki na poziomie podstawowym. Jeśli absolwent z lat 2005/2006–2008/2009 przystąpił do egzaminu z tych przedmiotów jako obowiązkowych na poziomie rozszerzonym, to może podwyższać wynik z tych przedmiotów, deklarując je jako przedmioty dodatkowe.
13. Absolwent może podwyższać wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe
    a. **w części pisemnej**
       – jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, albo dwujęzycznym
       – jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym
       – jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
    b. **w części ustnej**
       – jeżeli zdawał egzamin na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, lub przystępował do egzaminu bez określania poziomu – przystępuje do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym
       – jeżeli zdawał na poziomie dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym.

       Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
14. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest ten sam język obcy nowożytny, który był zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go:
    – na poziomie rozszerzonym wyłącznie w części pisemnej albo
    – na poziomie dwujęzycznym w części pisemnej albo
    – na poziomie dwujęzycznym w części ustnej, albo
    – na poziomie dwujęzycznym w części ustnej i w części pisemnej.

    Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
15. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest inny język obcy nowożytny niż zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym, w części pisemnej – przystępuje do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo dwujęzycznym. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.

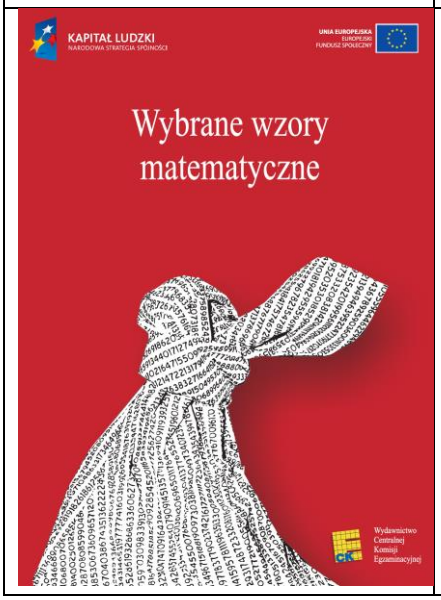
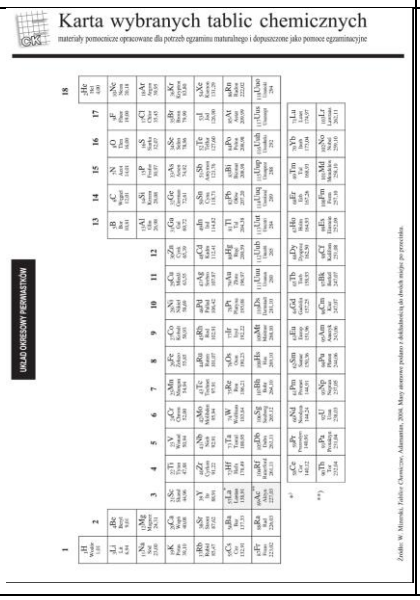
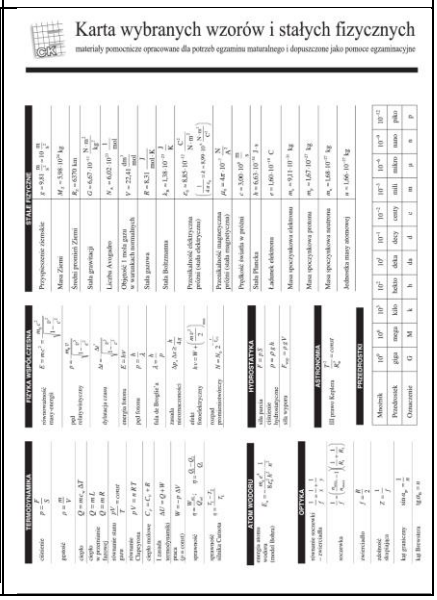
16. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny, absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu (wskazuje temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2014/2015); w części pisemnej – do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej, którzy zdawali egzamin z tego języka jako przedmiotu obowiązkowego, wybierając go jako przedmiot dodatkowy zdają go tylko w części pisemnej na poziomie rozszerzonym. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
17. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
18. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotu/ów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
19. Absolwent składa deklarację 1d **albo** 1e (por. sekcja 3.3.) **(załącznik 1d albo 1e)**.

2.3. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule"* […] sekcja 2.5.

2.4. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

1. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **matematyki** wykorzystuje się *Wybrane wzory matematyczne* (skan okładki poniżej); do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z chemii – *Kartę wybranych tablic chemicznych*, a do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z fizyki – *Kartę wybranych wzorów i stałych fizycznych* (skany poniżej). Publikacje zapewnia zdającym szkoła. Można je również pobrać ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Matematyka	Chemia	Fizyka
		

1a. W czerwcu 2020 r. na stronie tytułowej arkuszy egzaminacyjnych wydrukowana będzie data przeprowadzania egzaminu, w jakiej egzamin maturalny z danego przedmiotu miał się planowo odbyć w maju 2020 r. W **załączniku 30_1905** zestawiono daty, w jakich egzamin maturalny z danego przedmiotu miał się odbyć w maju i czerwcu (w terminie głównym i dodatkowym), z datami, w jakich

zostanie przeprowadzony w czerwcu i lipcu. **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego musi zwracać szczególną uwagę na to, czy wydaje przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwe arkusze (właściwy przedmiot i poziom).**

1b. Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu – albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół.

2. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z wiedzy o tańcu wykorzystuje się telewizor, odtwarzacz płyt DVD oraz płytę DVD z nagranymi fragmentami tańców.
3. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). Na tej samej stronie dostępne są również arkusze egzaminacyjne z lat poprzednich.

Informacje dotyczące materiałów egzaminacyjnych wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych, informatyki oraz historii muzyki znajdują się w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* […], odpowiednio w pkt 2.6.2., 2.6.4. oraz 2.6.5.

3_S. Przed egzaminem maturalnym – informacje ogólne

3.1. Miejsce i warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* […] sekcja 3.1.

Dodatkowo, w szkole, w której ma być przeprowadzony egzamin maturalny z wiedzy o tańcu, niezbędne jest zapewnienie telewizora oraz odtwarzacza płyt DVD.

3.2. Miejsce przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.
2. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
   a. w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego
   b. zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.
   a. Wniosek wraz z uzasadnieniem **(załącznik 2.)** oraz odpowiednią deklaracją (**załącznik 1d**) absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie później niż **do 31 grudnia 2019 r.**
   b. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż **do 10 marca 2020 r.**

3a. W 2020 r. część ustna egzaminu maturalnego może również zostać przeprowadzona w siedzibie okręgowej komisji egzaminacyjnej.

4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
   a. dyrektor szkoły, któremu absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym absolwentem, nie później niż **do 4 marca 2020 r.** **(załącznik 3a)**
   b. absolwent, którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona **(załącznik 3b)**, wraz z deklaracją.
6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt 3.2.5. *Aneksu*, może być złożony w terminie późniejszym.

3.3. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

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

	do kogo składa?	do kiedy? (deklaracja wstępna)	do kiedy? (deklaracja ostateczna)	deklaracja (załącznik)	dodatkowe informacje
A. Absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015 (po raz ostatni w 2020 r.)	do dyrektora szkoły macierzystej	do 30 września 2019 r. (nieobowiązkowo)	do 7 lutego 2020 r.	1d	2.1. 2.2.
B. Absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015 i **zamierza ubiegać się o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył**, wskazanej przez dyrektora OKE (po raz ostatni w 2020 r.)	do dyrektora szkoły macierzystej	---	do 31 grudnia 2019 r.	1d + 2	2.1. 2.2. 3.4.
C. Absolwent technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006 – 2014/2015, **ale jego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona** (po raz ostatni w 2020 r.)	do dyrektora OKE	---	do 31 grudnia 2019 r.	1e	2.1. 2.2. 3.4.

2. **Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją:

a. do 7 lutego 2020 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt A w tabeli powyżej
b. do 31 grudnia 2019 r. w przypadku zdających wymienionych w pkt B i C w tabeli powyżej.

Więcej informacji o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego ☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule”* […] sekcja 3.9.

3.4. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ABSOLWENTÓW, KTÓRYCH SZKOŁA ULEGŁA LIKWIDACJI LUB PRZEKSZTAŁCENIU (POR. *ANEKS* SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent, którego szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza:
   a. świadectwo ukończenia szkoły
   b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających wymienionych w pkt 3.4.1. o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego, nie później niż **do 10 marca 2020 r.**
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów lub osób, o których mowa w pkt 3.4.1.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta, o którym mowa w pkt 3.4.1., na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż **do 10 marca 2020 r.**

3.5. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

Informacje dotyczące zgłaszania zdających do egzaminu maturalnego zostały podane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule” […]* w sekcji 3.6. Zmianie ulega punkt 3.6.3.

Jeżeli konieczność przyznania dostosowań warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, wystąpi po 10 lutego 2020 r. w przypadku zdających, których szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez dyrektora OKE, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone **do 10 marca 2020 r.**

3.6. TERMIN DODATKOWY

Informacje dotyczące przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym zostały podane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule” […]* w sekcji 3.7. Punkty 3.7.1. – 3.7.6. obowiązują. Zmianie ulega punkt 3.7.7.

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego odbędzie się w dniach od 8 do 14 lipca 2020 r. (z wyjątkiem 12 lipca). Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w pkt 2.1.3a.

3.7. TERMIN POPRAWKOWY

~~1.~~ Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** ~~w części ustnej ALBO~~ w części pisemnej, pod warunkiem że przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych ~~w części ustnej i~~ w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony.

~~2. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego albo języka mniejszości narodowej może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.~~

Więcej informacji dotyczących przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym zostało podanych w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* w sekcji 3.8. Punkty 3.8.2. – 3.8.7. obowiązują.

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

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 3.9.

3.9. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 3.10.

3.10. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 3.11.

3.11. POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 3.12.

4_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

4.1. PRZED EGZAMINEM

W 2020 r. część ustna egzaminu maturalnego jest przeprowadzana wyłącznie dla absolwentów, o których mowa w pkt 2.1.3a.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 27 maja 2020 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w pkt 4.1.1. *Aneksu*, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego szkoli członka zespołu przedmiotowego, jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE.

4. Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu **do 29 maja 2020 r.** Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. **Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.** 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.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład zespołów przedmiotowych bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez absolwentów.
6. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   a. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
   b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
   c. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
   d. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara dla członków zespołu
   e. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
   f. przygotowanie sali egzaminacyjnej zgodnie z zasadami, o których mowa w *Wytycznych*.
7. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją
   - listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
   - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 9c,** a w przypadku osób niesłyszących **9e**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 9d,** a w przypadku osób niesłyszących **9f**).

4.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. Należy przestrzegać zasad sanitarnych określonych w *Wytycznych*, w tym przede wszystkim w pkt 5.3. *Wytycznych*.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. W czasie trwania 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 A4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu).
4. Egzamin przebiega w następujący sposób:
   a. zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
   b. w sali przebywa jeden zdający
   c. 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. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu. W trakcie prezentacji członkowie zespołu przedmiotowego 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, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

5. W trakcie prezentacji członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Swoje propozycje nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9d**, a w przypadku osób niesłyszących **9f**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
7. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9c**, a w przypadku osób niesłyszących **9e**).
8. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
9. Pytania zadane przez zespół przedmiotowy w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
10. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

4.3. PO EGZAMINIE

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego 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 podpisane protokoły.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach **(załącznik 12a_1905)**.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a_1905**).
   b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12b_1905**).
   c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

5_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego odbywa się w taki sam sposób, jak część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przedstawiona w niniejszym *Aneksie* w sekcji 4_S.

Druk protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z języków mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego znajduje się w **załączniku 9g**, a druk kart indywidualnej oceny z ww. języków w **załączniku 9h.**

6_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 6.

7_S. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

7.1. PRZED EGZAMINEM

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 7.1.

Druk protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym znajduje się w **załączniku 11c**, a druk kart indywidualnej oceny w **załączniku 11d.**

7.2. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. Należy przestrzegać zasad sanitarnych określonych w *Wytycznych*, w tym przede wszystkim w pkt 5.3. *Wytycznych*.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu.
4. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
5. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
6. Egzamin przebiega w następujący sposób:
   a. zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
   b. w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu
   c. zdający losuje zestaw egzaminacyjny, a następnie przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
   d. egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z prezentacji przeczytanego tekstu zamieszczonego w zestawie oraz rozmowy z egzaminującym na temat tego tekstu.
7. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 11d.**). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
8. Zespół przedmiotowy ustala ostateczną liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu po przeegzaminowaniu nie więcej niż 3 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.

9. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym (**załącznik 11c**).
10. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie rozmowy po prezentacji tekstu odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu (**załącznik 11c**).
11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający oraz przygotowujący się do egzaminu.
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

7.3. PO EGZAMINIE

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 7.3.

8_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 8.1.

Dodatkowo, w dniu poprzedzającym egzamin maturalny z wiedzy o tańcu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z wiedzy o tańcu w każdej sali (odtwarzaczy DVD, telewizorów, głośników) oraz ich rozmieszczenie.

Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczących zespołów nadzorujących w dniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących, procedury odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazania tych materiałów przewodniczącym zespołów nadzorujących zostały przedstawione w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* odpowiednio w sekcjach 8.2., 8.3. i 8.4.

9_S. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 9.

Należy pamiętać, że egzamin z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym w „starej formule" składa się z dwóch części. Każda z części przebiega zgodnie z procedurami opisanymi w sekcji 9. *Informacji […],* przy czym odtworzenie płyty CD następuje w części II egzaminu.

10_S. Część pisemna egzaminu maturalnego – po egzaminie

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 10.

11_S. Egzamin z informatyki - informacje dodatkowe

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 11.

12_S. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 12. Zmianie ulega punkt 12.9.4.:

Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
b. pełne 70 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym **w części II** (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
c. pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony).

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

13_S. Obserwatorzy

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 13.

14_S. Przechowywanie dokumentacji po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 14.

15_S. Unieważnienia egzaminu maturalnego, wglądy do prac egzaminacyjnych i odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 15.

16_S. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
   a. w części ustnej – w procentach, jeżeli w roku szkolnym 2019/2020:
      - zdający przystąpił do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego z przyczyn określonych w pkt 2.1.3a i otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania
      - zdający przystąpił do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego z przyczyn określonych w pkt 2.1.3a – niezależnie od uzyskanego wyniku
   b. w części ustnej – są zastępowane adnotacją „W 2020 r. egzaminu nie przeprowadzano.", jeżeli w roku szkolnym 2019/2020:
      - zdający zadeklarował przystąpienie do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego, następnie przekazał informację o woli przystąpienia do tego egzaminu z przyczyn określonych w pkt 2.1.3a i otrzymał z tego egzaminu mniej niż 30% punktów możliwych do uzyskania lub jego egzamin został unieważniony
      - zdający zadeklarował przystąpienie do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowego i nie przystąpił do tego egzaminu, ponieważ nie spełniał warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a.
   c. w części pisemnej – w procentach.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
   a. liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego
   b. liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.

16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów dodatkowych i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu bądź tych przedmiotów wynik „0%", z wyjątkiem egzaminów w części ustnej (jeżeli absolwent nie spełnia warunków, o których mowa w pkt 2.1.3a, na świadectwie zamiast wyniku „0%" umieszczona zostanie adnotacja „W 2020 r. egzaminu nie przeprowadzano.").
2. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki i astronomii, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%".
3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego zdawanego przez absolwenta, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych ~~w części ustnej i~~ w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
2. Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub któremu unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej ~~lub części ustnej~~, nie zdał egzaminu maturalnego.

3. Absolwenci technikum lub technikum uzupełniającego, którzy po raz pierwszy przystąpili do egzaminu maturalnego w latach 2006–2019, ale nie zdali egzaminu maturalnego tylko z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej, a w 2020 r. zadeklarowali ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub tych przedmiotów w części ustnej, w 2020 r. otrzymają świadectwo dojrzałości bez konieczności przystępowania do egzaminów w części ustnej, jeżeli w latach ubiegłych lub w tym roku spełnili warunek, o którym mowa w pkt 16.3.1.

16.4. PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI ORAZ ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2019/2020 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
   a. podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednich latach, lub
   b. przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
   a. **11 sierpnia 2020 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
   b. **30 września 2020 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości lub aneksy do świadectw dojrzałości w terminach wymienionych powyżej.
6. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1. *Aneksu*), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu aneks do świadectwa dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
   a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.)
   b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości lub aneks do świadectwa dojrzałości i wydaje nowy dokument.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt 16.4.6.–16.4.8., są wydawane z datami określonymi w pkt 16.4.4.

17_S. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule” […]* sekcja 17.1.

17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 17.2.

Dodatkowo, nie później niż **do 29 maja 2020 r.**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przyjmuje od absolwentów przystępujących do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka danej mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu oraz informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi absolwent zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z nim sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

Informacja dotycząca zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego, członków zespołu przedmiotowego, przewodniczącego zespołu nadzorującego oraz członków zespołu nadzorującego została podana w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* odpowiednio w sekcjach 17.3., 17.4., 17.5. oraz 17.6.

18_S. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „starej formule", w tym przede wszystkim dotyczącymi:
   a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe (sekcja 2.1. *Aneksu*)
   b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.6.) lub poprawkowym (sekcja 3.7.)
   c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.8.)
   d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)
   e. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.)
   f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
   g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.)
   h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
   i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
   j. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.)
   k. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2020 r., o których mowa w *Wytycznych*.
2. Wraz z deklaracją absolwent składa dokumentację uprawniającą go do korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.9.6., 3.9.12.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.9.18.). Absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.).
3. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne z lat poprzednich.

18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 18.2.

18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 18.3.

19_S. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

Sekcja nie dotyczy absolwentów z lat ubiegłych.

20_S. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

☞ patrz *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule" […]* sekcja 20.