



**Wewnętrzna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa
Sportowego RKS Raków Częstochowa
w roku szkolnym 2019/2020**



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
2. Rozporządzenie 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.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939).
4. Informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komunikat 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 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Komunikat 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 oraz egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. wykaz olimpiad przedmiotowych,
9. rozporządzenie 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.).
10. informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020.



W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna





Spis treści:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	6
II. Procedury awaryjne	7
III. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz)	10
IV. Zasady obiegu informacji.....	13
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej :.....	14
VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.....	16
VII. Informowanie o wynikach	18
VIII. Termin dodatkowy	18
IX. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie	19
poprawkowym).....	19
X. Unieważnienie egzaminu maturalnego	19



I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi.
2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie dyrektora szkoły.
5. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
6. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
7. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
8. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokolowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
9. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
10. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
11. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przekazuje zapakowane arkusze, arkusze niewykorzystane do punktu odbioru prac lub kurierowi.



12. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
13. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

II. Procedury awaryjne

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne.

- a) Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności, zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
- c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
- d) W przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
- g) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.
- h) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne.

- a) Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.



- f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy do części ustnej egzaminu zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
- b) W przypadku wstrzymania egzaminu w części pisemnej lub w części ustnej, dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- c) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
- d) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a) 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 OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
- c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor OKE przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- d) 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 OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu.
- e) W przypadku gdy sytuacja, 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 OKE.

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

- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu, przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali 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.

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

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

- a) Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową.
- e) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - wymienia płytę CD na rezerwową,
 - 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,
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
- f) Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.



III. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz)

	Zadanie	Termin	Odpowiedzialny
WRZESIEŃ 2019			
	Szkolenie uczniów w zakresie procedur organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/20.	Do 30.09.2019r	Dyrektor, wychowawca klasy maturalnej.
	Poinformowanie uczniów o warunkach i formie dostosowania egzaminu maturalnego.	Do 30.09.2019r	Dyrektor, wychowawca klasy maturalnej.
	Przekazanie podczas zebrań z rodzicami informacji o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.	Do 30.09.2019r	Dyrektor, wychowawca klasy maturalnej.
	Odbiór od uczniów wstępnych deklaracji maturalnych oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu.	Do 30.09.2019r	Wicedyrektor
LISTOPAD 2019			
	Próbny egzamin maturalny z „OPERONEM”.	19.11.- 22.11.2019	Wicedyrektor
LUTY 2020			
	Odbiór ostatecznych deklaracji od uczniów.	Do 7.02.2020	Wicedyrektor
	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie.	Do 10.02.2020	Dyrektor
	Przyjęcie od uczniów oświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.	Do 13.02.2020	Wicedyrektor
	Wysłanie w formie elektronicznej danych z deklaracji uczniów (Hermes) do OKE.	Do 17.02.2020	Wicedyrektor
MARZEC 2020			
	Powołanie członków SZE.	Do 4.03. 2020	Dyrektor
	Powołanie zastępcy SZE.	Do 04.03. 2020	Dyrektor
	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia	Do 04.03. 2020	Dyrektor



	części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących.		
	Ustalenie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminów - z języka polskiego i języków obcych oraz przesłanie harmonogramów do OKE.	Do 04.03.2020	Wicedyrektor
	Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład SZE.	Do 04.03.2020	Dyrektor
	Zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.	Do 04.03.2020	Dyrektor
KWIECIEŃ 2020	Powołanie ZN pisemnej części egzaminu i wyznaczenie ich przewodniczących.	Do 06.04.2020	Dyrektor
	Powołanie członków ZN z innych szkół.	Do 04.04.2020	Dyrektor
	Przeszkolenie przewodniczącego SZE w zakresie organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie ustalonym przez OKE.	Termin ustalony przez OKE	OKE
	Przeszkolenie przewodniczących oraz członków SZP i ZN oraz przedstawienie ich zadań i obowiązków.	30.04.2020	Dyrektor
	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	Do 24.04.2020	Wychowawca klasy maturalnej
	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów którzy nie ukończyli szkoły.	Do 27.04.2020	Dyrektor
	Przekazanie uczniom komunikatu CKE o pomocach z jakich mogą korzystać w części pisemnej egzaminu maturalnego.	Do 24.04.2020	Wychowawca klasy maturalnej
	Odebranie od członków PZE i ZN oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.	Do 27.04.2020	Dyrektor
	Przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych	Do 30.04.2020	Dyrektor



	przez OKE, sprawdzenie ich kompletności.		
	Przygotowanie sal do przeprowadzenia części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego.	30.04.2020	Przewodniczący ZN
MAJ 2020	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego.	04 - 21.05.2020	Dyrektor; przewodniczący ZN
	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego.	04 - 22.05.2020	Dyrektor; przewodniczący ZN
	Przekazanie uporządkowanej dokumentacji części ustnej.	2 dni po egzaminie	Dyrektor, Wicedyrektor Przewodniczący ZN
	Przekazanie dokumentacji części pisemnej egzaminu.	W terminach ustalonych przez OKE	Dyrektor, Wicedyrektor
CZERWIEC 2020	Przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym.	1 – 19. 06.2020	OKE
LIPIEC 2020			
	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom.	3.07.2020	Dyrektor, Wicedyrektor
	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji zgodnie z komunikatem CKE.	Do 10.07.2020	Dyrektor
	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	Do 10.07.2020	Dyrektor, Wicedyrektor
	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Do 14.07.2020	Dyrektor
SIERPIEŃ 2020	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	25.08.2020	Dyrektor, Wicedyrektor, Przewodniczący ZN
	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	24- 25.08.2020	Dyrektor, Wicedyrektor, Przewodniczący ZN



WRZESIEŃ 2020	Przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom.	11.09.2020	Dyrektor, Wicedyrektor
------------------	---	------------	---------------------------

IV. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji, przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE, informuje uczniów klas maturalnych (wychowawcy odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym) o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c) pomocach, z jakich mogą korzystać podczas poszczególnych egzaminów w części pisemnej,
 - d) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
 - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - g) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to podpisem rodziców na listach obecności.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
5. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem.
6. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.



7. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
8. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
 - b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
 - c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
 - d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
2. Przewodniczący SZE na dwa miesiące przed terminem egzaminu powołuje swego zastępcę i członków SZE. Członków SZE spoza szkoły, przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje PZE.
4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020”. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
6. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
7. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wspólnie z członkiem PZE przeprowadza rozmowę ze zdającym,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,



- f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez pięciu zdających.
8. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
 9. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
 10. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, PZE ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
 11. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze.

Część ustna egzaminu z języka polskiego :

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **7 do 22 maja 2020 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2020 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie 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.
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 godz. 9:00 i nie później niż ok. godz. 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
7. W dniu egzaminu: przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem,



- b) wydrukowane zadania egzaminacyjne (dwa komplety),
 - c) wykaz zdających w danym dniu,
 - d) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
 - e) kryteria oceniania
 - f) czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych.
7. Przebieg egzaminu z języka polskiego :
- a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście,
 - b) w sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi,
 - c) zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
 - d) zdający otrzymuje czyste kartki, opieczątowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych,
 - e) zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi,
 - f) przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu.
 - g) po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem przedmiotowym na jej temat,
 - h) po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego kartki z notatkami, wydrukowane zadanie,
 - i) w czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz innych pomocy,
 - j) po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających ZP ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu pisemnego (do 6 kwietnia 2020 r.) przewodniczący SZE powołuje członków ZN oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020”. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed



nieuprawnionym ujawnieniem oraz o zaznajomieniu się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020 w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego RKS Raków Częstochowa”.

3. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
4. W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej,
 - b) rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów,
 - c) podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN),
 - d) ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu).

Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.
5. Nauczyciel uczący danego przedmiotu maturalnego jest zobowiązany zapoznać uczniów z wykazem pomocy dozwolonych na pisemnym egzaminie maturalnym ogłoszonym na stronie internetowej CKE.
6. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego członka ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim,
 - b) w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający,
 - d) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej 2 rezerwowe odtwarzacze płyt CD.



VII. Informowanie o wynikach

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej :
 - przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po każdym pięciu zdających.
2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej:
 - wyniki egzaminu maturalnego w części pisemnej (indywidualne, krajowe oraz wg województw) z sesji majowej i czerwcowej zostaną ogłoszone **3 lipca 2020 r.**, a w przypadku egzaminu poprawkowego – **11 września 2020 r.**
 - przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły.
3. Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów :
 - zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE,
 - zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE.

VIII. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2020 r.).
2. Absolwent lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2020 r.



5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 19 czerwca 2020 r.
6. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu ustnego** w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego i języków obcych nowożytnych powinien odbyć się **od 1 do 6 czerwca 2020 r.**

IX. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Egzamin maturalny w terminie poprawkowym jest przeprowadzany 25 sierpnia 2020 r. część pisemna, zaś 24 – 25 sierpnia 2020 r. część ustna.
2. 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,
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **10 lipca 2020 r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **14 lipca 2020 r.**) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

X. Unieważnienie egzaminu maturalnego

1. Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:
 - stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,



- zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- 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,
- zgłoszenia przez zdającego, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego, uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu,
- niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.

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

Zdający, któremu unieważniono egzamin ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.