

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU
MATURALNEGO

w roku szkolnym 2018/2019

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
w Piotrkowie Trybunalskim

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019 zostały opracowane zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), 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 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2019 r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 6 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2018/2019 (aktualizacja z 28 listopada 2017 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2017/05/aktualizacja-z-28-listopada-2017-r..pdf>
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.)

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

ZE - 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	5
EGZAMINACYJNYMI.....	5
II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)	7
III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ.....	10
IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ	13
V. OPŁATA ZA EGZAMIN	16
VI. TERMIN DODATKOWY	17
VII. TERMIN POPRAWKOWY	18
VIII. HARMONOGRAM ZADAŃ	19
IX. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW	22
X. INSTRUKCJA AWARYJNA	23

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Materiały egzaminacyjne: ramowy plan prezentacji i bibliografia do części ustnej z języka polskiego egzaminu w starej formule, zestawy zadań do części ustnej z języka polskiego i z języków obcych nowożytnych oraz pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi do części pisemnej są przechowywane w szafie metalowej, w gabinecie dyrektora szkoły.
2. Dostęp do ww. materiałów mają:
 - a) przewodniczący SZE i jego zastępca (na każdym etapie trwania egzaminu),
 - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE, którzy otrzymują:
 - bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu wykorzystywanego podczas prezentacji (3 tygodnie przed terminem egzaminu ustnego),
 - ramowy plan prezentacji - dotyczy egzaminu w starej formule,
 - wydrukowane zadania dla na egzamin ustny w nowej formule nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem
 - c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE, którzy otrzymują:
 - zestawy zadań do części ustnej (na dzień przed rozpoczęciem egzaminu),
 - d) przewodniczący ZN, którzy otrzymują:
 - materiały egzaminacyjne na część pisemną(w dniu egzaminu).
3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych
 - a) **Wstępna** – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej: w lutym każdego roku szkolnego
 - b) **Indywidualna** – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Instrukcją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązującą w roku szkolnym 2018/2019 opracowanymi przez CKE oraz Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego: w okresie luty – marzec każdego roku szkolnego
 - c) **Szkolenie członków PZE i ZN** prowadzone we właściwych grupach (zespołach) przez przewodniczącego SZE i Zastępcę przewodniczącego SZE: zgodnie z harmonogramem podanym przez CKE egzaminu maturalnego w każdym roku szkolnym. Szkolenie to będzie dotyczyło:
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy, Dz.U. z 1998r. nr.21, z późniejszymi zmianami; art. 100 & 2 ust.4 i 5,
 - Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny, Dz.U. z 1997r. nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami; art. 266 & 2,
 - Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. znowelizowanej 20 lutego 2015 r (Dz.U.z 2015 r., poz.357.)
 - Przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
4. Członkowie ZE i w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w terminie do 3 dni od momentu powołania do składu ZE i ZN.
5. Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem ZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie

metalowej w gabinecie dyrektora szkoły

6. Klucze do szafy, w której przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE.
7. 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.
8. W dniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne, co zostaje odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. W przypadku zbyt małej liczby arkuszy rezerwowych przewodniczący ZE powiadamia telefonicznie OKE.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
12. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN porządkuje, kompletuje i pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne (także nagrane płyty CDROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki lub pisania pracy na komputerze), w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających. Niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szafie metalowej w gabinecie dyrektora szkoły
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrekcję szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem, archiwizowana zgodnie z przepisami prawa przez 5 lat.
15. 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.
16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE lub wybrany nauczyciel (osoba ta musi posiadać stosowne upoważnienie).

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)

1. Informacje o egzaminie są gromadzone na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w postaci :
 - a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - c) wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego,
 - d) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2015 r. poz. 959).
 - e) komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, tablica komunikatów na korytarzu szkolnym),
 - b) z pomocą nauczycieli przedmiotów maturalnych (zapoznanie uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu.)
 - c) z pomocą wychowawcy (zapoznanie na godzinie wychowawczej we wrześniu z procedurami egzaminu maturalnego - informacje dotyczące zdającego egzamin - oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego);
 - d) z pomocą nauczycieli przedmiotów maturalnych (zapoznanie uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu.)

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, strona internetowa CKE i OKE),
 - b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły (Procedury egzaminu maturalnego, treść rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2015 r. poz. 959).

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły oraz CKE i OKE, biblioteka szkolna , komunikaty CKE i OKE na korytarzu szkolnym)
 - b) z pomocą nauczyciela wychowawcy (zapoznanie na zebraniu z rodzicami w klasach I - III z procedurami egzaminu maturalnego i wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego)

5. Przewodniczący SZE w czasie posiedzeń rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

6. Przewodniczący SZE, za pośrednictwem wychowawców, informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności:
 - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
 - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - e) miejscu i terminie składania wniosków o zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym,
 - f) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - g) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
7. Wychowawcy klas czwartych zapoznają uczniów z zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do końca września i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
8. 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 15 września i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
9. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych i drugich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów.
10. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.
11. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas wywiadówek w ciągu całego cyklu kształcenia.
12. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
13. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
14. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również w gablocie na korytarzu szkolnym. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
15. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

- a) Uczniowie klas kończących składają dyrektorowi szkoły macierzystej deklarację wstępną do **1 października** roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu a ostateczną w terminie do **7 lutego** roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu (po tym terminie nie ma już możliwości zmian w deklaracji); w wypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego** deklaracja wstępna staje się ostateczną,
- b) Uczniowie którzy złożyli deklaracje ostateczne sprawdzają poprawność danych zawartych w deklaracjach przed ich umieszczeniem w systemie Hermes oraz po ich opublikowaniu.
- c) Zdający potwierdzają własnoręcznym podpisem wybór przedmiotów i poziomów egzaminu maturalnego (na listach z OKE).
- d) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej nie później niż jeden dzień przed terminem danego egzaminu z przedmiotu ,
- e) dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada razem z deklaracją maturalną (do **1 października** uczniowie klas IV, do **31 grudnia** absolwenci z lat ubiegłych). Dokumentacja może być uzupełniana do **7 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.
- f) osoby ubiegające się o zmianę w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych i poziomu egzaminu wprowadzają zmiany w deklaracji najpóźniej do **7 lutego** roku, w którym odbywa się egzamin (po tym dniu dokonywanie jakichkolwiek zmian jest niemożliwe),
- g) osoby ubiegające się o możliwość zdawania egzaminu w sesji poprawkowej składają oświadczenie w terminie **7 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu,
- h) osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły macierzystej deklarację w terminie do **7 lutego** roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu
- i) osoby, które z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mogły przystąpić do egzaminu składają udokumentowany wniosek z prośbą o możliwość zdawania egzaminu w terminie dodatkowym najpóźniej w dniu egzaminu.

16. Zdający, który uzyskał z wszystkich przedmiotów obowiązkowych minimum **30% punktów** i przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym (nie dotyczy starego egzaminu maturalnego), zdał maturę i otrzymuje świadectwo dojrzałości, które odbiera za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole.

17. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości, który wydawany jest, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ

1. Najpóźniej do końca grudnia roku szkolnego poprzedzającego egzamin maturalny Przewodniczący SZE powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom j. polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego (lista ma być ukończona do **10 kwietnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin).- dotyczy starego egzaminu.
2. Przewodniczący SZE powołuje na piśmie spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego najpóźniej na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne (PZE)
3. Do **27 kwietnia** roku, w którym odbywa się egzamin przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach, w tym w szczególności:
 - a) zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
4. Nie później niż **4 tygodnie** przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu. **Złożenie bibliografii jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu.** Przewodniczący ZE udostępnia członkom PZE z języka polskiego bibliografię 3 tygodnie przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka polskiego- dotyczy starej matury.
5. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza się posłużyć w trakcie prezentacji. Następnie ustala z nauczycielem języka polskiego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki, którymi dysponuje. Uczeń sprawdza działanie w/w sprzętu najpóźniej na dzień przed egzaminem po uprzednim umówieniu terminu z PZE.- dotyczy starej matury.
6. W czasie trwania egzaminu ustnego z języka polskiego zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym z ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu.- dotyczy starej matury.
7. Jeśli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż w deklaracji ZE nie przeprowadza z nim rozmowy.- dotyczy starej matury.
8. Zdający nie wnosi do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń elektronicznych. Sprzęt zgłoszony do prezentacji w materiałach pomocniczych znajduje się na sali przed egzaminem i jest sprawdzony przez PZE.
9. **Tydzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych** z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącym PZE :
 - a) szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) informacje o zdających z dysfunkcjami w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.

- 10. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych** z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań.
- 11.** Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego przewodniczący ogłasza na dwa miesiące przed egzaminem, to jest do dnia **4 marca 2018 r.** Wszelkie uwagi do harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego należy zgłaszać bezpośrednio do dyrektora szkoły.
- 12.** Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu.
- 13.** Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem). Zdający skierowani przez OKE lub z innych szkół muszą przedstawić również świadectwo ukończenia szkoły.
- 14.** PZE w dniu egzaminu rozpoczyna prace pół godziny przed terminem pierwszego zdającego.
- 15.** 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) pobiera od przewodniczącego SZE liczbę zestawów zadań na egzamin z języka obcego nowożytnego o 5 większą od liczby zdających danego dnia.
 - c) sprawdza tożsamość zdających,
 - d) sprawdza świadectwo ukończenia szkoły w przypadku, gdy zdający został skierowany z innej szkoły lub OKE,
 - e) odbiera od zdających, którzy nie złożyli wcześniej, plan prezentacji (objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego),- dotyczy starej formuły
 - f) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - g) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - h) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.- nie dotyczy nowej formuły egzaminu z języka polskiego)
- 16.** Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego, na poziomie podstawowym lub bez określania poziomu, bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej (dotyczy egzaminu w starej formule z języka polskiego), a w przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym (jęz. obcy) po przeegzaminowaniu trzech zdających.
- 17.** PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
- 18.** Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających. (stara formuła). Przewodniczący ZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

19. Organizacja i przebieg części ustnej egzaminu z języka polskiego w nowej formule:

- a) Sesja egzaminacyjna trwa **od 9 do 22 maja 2019 r.** (oprócz 12 i 19 maja)
- b) Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godz. **9.00** i nie później niż ok. godz. **18.00**.
- c) Na każdy dzień przeznaczonych jest **32 zadania**.
- d) Zadania, które każdy zespółprzedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu.
- e) Egzamin zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
- f) W dniu egzaminu, nie wcześniej niż 1,5 godz. przed egzaminem, przewodniczący ZE udostępnia członkom zespołu egzaminacyjnego:
 - wydrukowane zadania
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych i kart indywidualnej oceny
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzania notatek pomocniczych dla zdającego
- g) w czasie trwania części ustnej egzaminu z języka polskiego w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu
- h) egzamin przebiega w następujący sposób:
 - zdający , po okazaniu dokumentu tożsamości , wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
 - zdający wybiera jedno spośród trzech zadań wyłożonych na stole
 - zdający przygotowuje się do egzaminu; po 15 minutach wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi ;w trakcie przygotowywania się drugiej osoby pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym
 - zdający nie może robić notatek na wydruku zadania, lecz wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły
 - egzamin trwa 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej(10 min) oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym (5 min)
 - egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury
 - w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy
- i) Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających PZE ustala liczbę punktów przyznawanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby przyznanych punktów może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody od wszystkich zdających w danej grupie.
- j) Podczas ustalania liczby punktów na sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu
- k) W czasie trwania części ustnej egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN). Jeżeli w sali jest nie więcej niż 5 osób, w skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
2. Do końca kwietnia każdego roku przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący ZE w obecności swego zastępcy lub innego członka ZE 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.
4. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem). Zdający skierowani przez OKE lub z innych szkół muszą przedstawić również świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowie nie wnoszą na salę egzaminacyjną żadnych urządzeń elektronicznych.
6. Zdający mogą mieć na sali małą butelkę wody. ze względu na ryzyko przypadkowego zalania arkusza butelka z wodą powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
7. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącym ZN:
 - a) szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,
 - c) informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
8. Na tydzień przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych przewodniczący zespołu nadzorującego przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu egzaminacyjnego oraz obserwatorów w sali egzaminacyjnej. Plan ten powinien przedstawiać
 - a) ustawienie stolików w sali(stoliki, przy których będą siedzieć zdający są ponumerowane)
 - b) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego i obserwatorów
 - c) podział sali na sektory, tj grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d) ustawienie sprzętu audiowizualnego(jeśli będzie wykorzystywany na egzaminie)
9. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :

- a) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący ZE,
- b) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
- c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający,
- d) przewodniczący SZE wywiesza listy zdających w poszczególnych salach na tablicy ogłoszeń, kopie do wglądu znajdują się u wicedyrektora szkoły i w sekretariacie.

10. W dniu egzaminu :

- a) na **1 godz.** przed jego rozpoczęciem :
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
- b) na **30 min.** przed jego rozpoczęciem:
 - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną ,
 - przewodniczący ZN nadzoruje losowanie numerów stolików przez zdających odnotowywanie wylosowanych numerów na liście zdających
 - wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających, zbiera podpisy na liście zdających i zezwala im na wejście do sali (podpis na liście obecności jest równoznaczny za stwierdzeniem przez zdającego jej poprawności),
 - członkowie ZN są odpowiedzialni za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem, podpisują plan sali, będący załącznikiem do protokołu.
- c) na **15 min** przed jego rozpoczęciem :
 - przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- d) po przeniesieniu materiałów do sali :
 - członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne ,
 - po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez (członkowie ZN sprawdzają prawidłowość zakodowania prac):wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu

- egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi, naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
- e) egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie ogłoszonej przez Dyrektora CKE rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych
Czas egzaminu rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
- f) podczas trwania egzaminu :
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do członka ZN i po uzyskaniu zgody korzysta z pomocy,
 - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający podchodzi do przewodniczącego ZN i po uzyskaniu zgody opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to członkowi ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma arkusz egzaminacyjny; członek ZN gestem zezwala na opuszczenie sali: zdający pozostawia arkusz na swoim stoliku i opuszcza salę,
- g) po upływie czasu przeznaczonego na egzamin :
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN zbierają arkusze i proszą jednego zdającego o pozostanie w sali;
 - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne w obecności przedstawiciela zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE (członkowie ZN powtórnie sprawdzają prawidłowość zakodowania prac),
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu ZE,
- h) zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym, wchodzą do sali po przerwie, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz II; egzamin przebiega dalej zgodnie procedurą opisaną w punktach 9d-g,
- 11.** W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE za pomocą obsługi pełniącej dyżur na korytarzu i dyżurujących członków ZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
- 12.** Przewodniczący ZE ma prawo wchodzić do sal egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu.

V. OPŁATA ZA EGZAMIN

Egzamin maturalny jest odpłatny dla absolwentów, którzy:

1. po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu (obowiązkowego lub dodatkowego)
2. zgłaszali w poprzednich latach dany przedmiot dodatkowy w deklaracji, ale do egzaminu nie przystąpili.

VI. TERMIN DODATKOWY

1. Zdający ma prawo w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju (zgodnie z harmonogramem) do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2019).
 - a) 3-19 czerwca 2019 r. w części pisemnej z języków nowożytnych i języka polskiego,
 - b) 3- 8 czerwca 2019 r. w części ustnej z języka polskiego i języków nowożytnych.
2. Zdający lub jego rodzic (opiekun prawny) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składa do dyrektora szkoły macierzystej udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek, razem z załączonymi dokumentami, dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
4. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w 2 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE przystępuje do egzaminów w terminie dodatkowym.

VII TERMIN POPRAWKOWY

- 1.** Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a) Przystąpił do wszystkich egzaminów obowiązkowych i do egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym (nie dotyczy starego egzaminu maturalnego), i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony,
 - b) Nie zdał wyłącznie jednego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego,
 - c) Do 11 lipca 2019 r. złoży do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (zgodnie z deklaracją ostateczną).

- 2.** Absolwent przystępujący do części ustnej z języka polskiego w starej formule może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej

- 3.** Ponowny egzamin odbywa się w sierpniu, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE
 - a) część pisemna 20 sierpnia 2019 r.
 - b) część ustna 20-21 sierpnia 2019 r.

- 4.** Dyrektor szkoły w terminie do 15 lipca 2019 r. przesyła do dyrektora OKE informację o osobach, które złożyły oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu.

- 5.** Egzamin przeprowadzany jest w szkole macierzystej zdającego.

VIII. HARMONOGRAM ZADAŃ

TERMIN	ZADANIE
Do 7 września 2018	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych informacje o egzaminie maturalnym oraz komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu i komunikatem o dostosowaniach.
Do 20 września 2018	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych za pośrednictwem wychowawców druki deklaracji wraz z informacją o sposobie ich wypełniania.
Do 15 września 2018	Nauczyciele przedmiotów maturalnych przypominają uczniom standardy wymagań egzaminacyjnych oraz procedury przebiegu egzaminu z każdego przedmiotu
Do 11 września 2018	Wychowawcy klas maturalnych na zebraniach z rodzicami informują ich o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
Do 21 września 2018	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego, w tym o zasadach jego unieważniania i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
Do 1 października 2018	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione wstępne deklaracje maturalne oraz dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form przeprowadzenia egzaminu
Od 20 do 23 listopada 2018	Próbny egzamin maturalny (OPERON)
21 stycznia 2019	Rada pedagogiczna na podstawie otrzymanych dokumentów wskazuje sposoby dostosowania warunków i form egzaminu dla poszczególnych zdających
Do 23 stycznia 2019	Pedagog szkolny przekazuje uczniom i absolwentom informacje o przyznanych sposobach i formach dostosowania
Do 25 stycznia 2019	Pedagog szkolny przyjmuje od uczniów i absolwentów akceptacje lub rezygnacje z przyznanych dostosowań
7 lutego 2019	Ostateczny termin złożenia dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu (wyjątek stanowią chorzy lub niesprawni czasowo, którzy dokumenty mogą złożyć później).
7 lutego 2019	Upływa termin dokonywania zmian w deklaracjach. Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego
15 lutego 2019	Przekazanie wersji elektronicznej deklaracji maturalnych do OKE.
15 lutego 2019	Uzgodnienie z dyrektorem OKE sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy ukończyli szkołę w poprzednich latach
Do 4 marca 2019	Przewodniczący ZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego i przesyła go dyrektorowi OKE. Przewodniczący SZE powołuje:

	<ul style="list-style-type: none"> - swojego zastępcę oraz pozostałych członków ZE, - PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, - na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły. <p>Przewodniczący ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem</p>
4 kwietnia 2019	Przewodniczący SZE powołuje ZN do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego
Do 10 kwietnia 2019	Absolwenci z lat ubiegłych (stara formuła) przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem nauczycieli języka polskiego) bibliografię i wykaz sprzętu niezbędnego przy egzaminie z języka polskiego w części ustnej.
kwiecień 2019	Przewodniczący SZE udostępnia nauczycielom języka polskiego bibliografię i wykaz sprzętu niezbędnego przy egzaminie z języka polskiego w części ustnej starej formuły
Do 27 kwietnia 2019	Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
Do 27 kwietnia 2019	<p>Przewodniczący ZE informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.</p> <p>Przewodniczący ZE informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.</p> <p>Przewodniczący ZE przekazuje zdającym instrukcje dotyczącą przebiegu egzaminu i szkoli ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.</p> <p>Przewodniczący ZE przekazuje zdającym informacje o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.</p> <p>Przewodniczący ZE przekazuje zdającym informacje o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.</p> <p>Przewodniczący SZE przekazuje zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych</p>
Do 27 kwietnia 2019	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły
Do 27 kwietnia 2019	Dyrektor OKE przekazuje przewodniczącemu SZE zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego wraz z kryteriami oceniania.
Do 20 kwietnia 2019	Przewodniczący SZE za pośrednictwem wychowawców klas odbiera zaświadczenia od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdza ich uprawnienia do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu
27 kwietnia 2019	Przewodniczący i członkowie PZE i ZN przygotowują sale do przeprowadzenia części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego
6– 25 maja 2019	Egzamin maturalny w części ustnej z języków obcych nowożytnych zgodnie

	z harmonogramem:
6-23 maja 2019	Egzamin pisemny w części pisemnej wg harmonogramu
9-22 maja 2019 (z wyjątkiem 12 i 19 maja)	Egzamin ustny z języka polskiego
Najpóźniej w dniu egzaminu	Maturzysta zgłasza na piśmie do dyrektora OKE za pośrednictwem przewodniczącego SZE, że nie może przystąpić do egzaminu z powodu choroby i prosi o możliwość przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym
Na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem egzaminów ustnych	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
Dwa dni po części ustnej	Przewodniczący przekazuje do OKE listę zdających zawierającą wyniki części ustnej z poszczególnych przedmiotów.
Do dwóch dni po każdym egzaminie	Zdający ma prawo złożyć do dyrektora OKE odwołanie, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
3 – 19 czerwca 2019	Dodatkowy termin egzaminu maturalnego.
4 lipca 2019	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.
Niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE	Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej. Przewodniczący SZE informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy nie zdali egzaminu, chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku, lub chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.
Do 11 lipca 2019	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów, którzy nie zdali egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.
Do 15 lipca 2019	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.
20 sierpnia 2019	Poprawkowy egzamin maturalny (część pisemna)
20-21 sierpnia 2019	Poprawkowy egzamin maturalny część ustna
11 września 2019	Wyniki egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej

IX. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

- 1.** Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu:
 - a) po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających PZE ustala liczbę punktów przyznawanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
 - b) głoszenie liczby przyznanych punktów może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody od wszystkich zdających w danej grupie.
 - c) wyniki są ogłaszane przez przewodniczącego PZE,
 - d) wyniki są ostateczne.

- 2.** Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu:
 - wyniki części pisemnej ustalone przez OKE są ostateczne,
 - wyniki ogłasza dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu ich z OKE,
 - w związku z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych wyniki ogłaszane są indywidualnie w sekretariacie szkoły.

- 3.** Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów:
 - świadectwa, aneksy i odpisy wydawane są bezpośrednio po ich otrzymaniu z OKE,
 - odbioru dokonuje się osobiście w sekretariacie szkoły, za potwierdzeniem odbioru,
 - w przypadku, gdy nie jest możliwy odbiór osobisty konieczne jest posiadanie upoważnienia do odbioru.

X. INSTRUKCJA AWARYJNA

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi:
 - a) Przewodniczący ZE sprawdza kompletność materiałów i w razie stwierdzenia uchybień informuje OKE
 - b) W przypadku, gdy nie doszło do ujawnienia arkuszy, decyzję co do dalszego przebiegu podejmuje dyrektor OKE
 - c) W przypadku, gdy doszło do ujawnienia arkuszy, decyzję co do dalszego przebiegu podejmuje dyrektor CKE
 - d) Zdający pozostają na sali egzaminacyjnej aż do momentu otrzymania od przewodniczącego SZE informacji o decyzji odpowiednio dyrektora CKE lub OKE
 - e) Decyzja zostaje przekazana telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną (dwoma niezależnymi drogami).

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi:
 - a) Przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE
 - b) Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje dalsze decyzje, w tym o nowym terminie egzaminu
 - c) Informacje o nowym terminie egzaminu zdający otrzymują w szkole macierzystej.

3. Postępowanie w przypadku braku stron lub usterek w arkuszach:
 - a) Przewodniczący ZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych
 - b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje i przekazuje je telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną
 - c) Zdający oczekują na decyzję nie opuszczając sali egzaminacyjnej.

4. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - a) Teksty na płytach stanowią odrębne ścieżki:
 - Ścieżka 1 – wstęp i zadanie 1
 - Ścieżka 2 – zadanie 2
 - Ścieżka 3 – zadanie 3
 - b) Odtworzenie następnej ścieżki następuje automatycznie
 - c) W przypadku usterki przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZE:
 - Przerywa pracę z arkuszem
 - Poleca zdającym zamknąć arkusz a ZN dopilnować stosowania się zdających do poleceń
 - Podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej lub rezerwowego odtwarzacza
 - d) Jeżeli usterka wystąpiła do rozpoczęcia zadania numer 1, po wymienieniu płyty, przewodniczący ZN zapisuje nowy czas rozpoczęcia egzaminu i włącza nową płytę
 - e) Jeżeli usterka wystąpiła po rozpoczęciu zadania numer 1, przewodniczący ZN:
 - Zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - Wymienia płytę na rezerwową

- Zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem,(wydłużając go o czas przerwy)Przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego nastąpiła usterka płyty CD
 - Odtwarza nagranie⁵
 - f) W przypadku stwierdzenia, że płyta nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny jak przy uszkodzeniu płyty
 - g) Konieczność wymiany płyty CD lub odtwarzacza CD należy każdorazowo odnotować z protokole przebiegu egzaminu
5. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący SZE podejmuje decyzje o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy; sporządza się protokół , który podpisuje i dołącza do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu ; do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.
 6. W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.
 7. Postępowanie w przypadku zakłócenia przebiegu egzaminu:
 - a) Przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE
 - b) Jeżeli zakłócenie nastąpiło przed otwarciem pakietów z arkuszami ale nie później niż godzinę od planowanego rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może się odbyć za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i miejscu, ale kolejne części egzaminu rozpoczynają się o wyznaczonych godzinach a część, która się nie odbyła - na końcu.
 - c) Jeżeli zagrożenie wystąpiło po rozpieczętowaniu materiałów na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia należy kontynuować pracę
 - d) Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza / unieważnia egzamin i zarządza jego przeprowadzenie w nowym terminie (może podjąć decyzję o zmianie miejsca egzaminu)
 - e) Informacje o nowym terminie zdający otrzymują w szkole macierzystej
 8. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych decyzje co do dalszych działań podejmuje dyrektor CKE.
 9. Wszelkie informacje zdający otrzymują w szkole macierzystej.