ZESPÓŁ SZKÓŁ CHEMICZNO-MEDYCZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

TARNOWSKIE GÓRY

Wewnątrzszkolna instrukcja

przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

rok szkolny 2015/2016

**I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**

1. Przez niejawne materiały egzaminacyjne rozumie się:
2. deklaracje maturalne uczniów,
3. nierozpieczętowane arkusze egzaminacyjne,
4. wypełnione arkusze egzaminacyjne i karty oceny,
5. nierozpieczętowane płyty CD do egzaminu pisemnego z języka obcego,
6. zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu z języka obcego,
7. karty oceny części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego.
8. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych.
9. Deklaracje maturalne – zabezpiecza zastępca dyrektora szkoły, po egzaminie deklaracje przekazywane są z resztą dokumentów egzaminacyjnych do archiwum szkolnego.
10. Nierozpieczętowane arkusze egzaminacyjne przechowywane są od momentu przekazania ich do szkoły do momentu wydania ich przewodniczącemu zespołu nadzorującego na egzamin w sejfie szkolnym.
11. Wypełnione arkusze egzaminacyjne i karty oceny pakowane są przez członka zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających do kopert zwrotnych bezpośrednio po egzaminie, koperty z pracami przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który po sporządzeniu pakietów przekazywanych do ośrodków sprawdzających przechowuje je w sejfie szkolnym do czasu wydania kurierowi.
12. Nierozpieczętowane płyty CD przechowywane są razem z nierozpieczętowanymi arkuszami egzaminacyjnymi. Po egzaminie płyty stają się materiałami jawnymi.
13. Wydruki zadań egzaminacyjnych do ustnego egzaminu z języka polskiego do czasu przekazania ich przewodniczącemu zespołu przedmiotowego zabezpiecza w sejfie szkolnym przewodniczący ZE. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.
14. Zestawy do części ustnej egzaminu z języka obcego przechowywane są do momentu przekazania ich przewodniczącemu ZE na egzamin w sejfie szkolnym. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje odpowiednie liczby zestawów przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego. Po egzaminie przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje zestawy przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który umieszcza je ponownie w sejfie szkolnym. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej materiały przekazywane są do OKE w terminie i w sposób ustalony przez dyrektora OKE.
15. Karty oceny przekazywane są przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wraz z resztą dokumentacji przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który przechowuje je do czasu przekazania dokumentacji egzaminu do archiwum szkolnego.
16. Dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.
17. deklaracje maturalne:
* dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły w każdym czasie,
* pracownica sekretariatu na czas wpisywania danych do programu Hermes,
* zainteresowani uczniowie w okresie od 30.09. 2015 r. do 7.02.2016 r.
1. nierozpieczętowane arkusze egzaminacyjne i płyty CD:
* dyrektor szkoły na czas od momentu przekazania zestawów do szkoły do przekazania materiałów przewodniczącemu zespołu nadzorującego (bez naruszania integralności przekazanych pakietów),
* w razie nieobecności dyrektora pisemnie upoważniona przez niego osoba,
* przewodniczący zespołu nadzorującego od momentu pobrania materiałów egzaminacyjnych do momentu przekazania ich zdającym, lub wykorzystania na egzaminie,
1. wypełnione arkusze egzaminacyjne:
* przewodniczący zespołu nadzorującego od momentu zebrania arkuszy od zdających do momentu przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (bez naruszenia integralności kopert zwrotnych),
* przewodniczący zespołu egzaminacyjnego od momentu przekazania materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego do momentu przekazania dokumentów egzaminacyjnych kurierowi (bez naruszenia integralności kopert zwrotnych),
* w razie nieobecności przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pisemnie upoważniona przez niego osoba,
1. zestawy egzaminacyjne do części ustnej:
* dyrektor szkoły, w razie jego nieobecności pisemnie upoważnia osoba, na czas przechowywania materiałów w szkole,
* członkowie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych na czas zapoznawania się zestawami,
* przewodniczący zespołu egzaminacyjnego na czas egzaminu,
1. karty oceny:
* członkowie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych na czas egzaminu,
* dyrektor szkoły.
1. Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych są przeszkolone w zakresie postępowania z nimi przez dyrektora szkoły nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu.
2. Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych składają do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o przestrzeganiu zasad postępowania z tymi materiałami.
3. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:
* w przypadku nieobecności osób uprawnionych do dostępu do niejawnych materiałów egzaminacyjnych o powyższym fakcie członek zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE i za jego zgodą w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego przeprowadza czynności niezbędne do prawidłowego przebiegu egzaminu,
* w sytuacjach naruszenia pakietów zawierających arkusze , zaginięcia pakietu, mają zastosowanie procedury opracowane przez dyrektora CKE.

**II. Harmonogram działań związanych z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMIN** | **ZADANIE** |
| 1.09.2016 r. | Przekazanie maturzystom harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego, ogłoszonego przez Dyrektora CKE. |
| do 30.09.2016 r. | Zapoznanie zdających z ich obowiązkami i prawami, wynikającymi z:* rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r., poz. 959)
* komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/
* komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku
* komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2016 roku
* 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 (DzU z 2015 r., poz. 843).
* procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016,
 |
| Odbiór od zdających deklaracji wstępnej do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2016 roku oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego |
| do 07.02.2016 r. | Przyjęcie od zdających ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (nie ma możliwości późniejszego dokonywania zmian w deklaracjach) oraz wniosków o dostosowanie egzaminu do specjalnych potrzeb |
| do 10.02.2016 r. | ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego dla uprawnionych zdających |
| do 15.02. 2016 r. | Przesłanie w formie elektronicznej do Dyrektora OKE wykazu przystępujących do egzaminu |
| do 4.03.2014 r. | Powołanie zastępcy ZE i członków Zespołu Egzaminacyjnego. |
| Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu. |
| Powołanie zespołów nadzorujących część pisemną egzaminu |
| Opracowanie i ogłoszenie harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie go do OKE. |
| do 30.04.2016 r. | Przeszkolenie członków ZE w zakresie procedur przeprowadzania egzaminu. |
| Przed zakończeniem zajęć edukacyjnych | Przekazanie zdającym:* instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, (przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi),
* instrukcji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
* informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectwa.
 |
| do 30.04. 2016 r. | Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych. |
| do 30.04. 2016 r. | Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu. |
| Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnieniaz egzaminu z danego przedmiotu. |
| 4-24. 05 . 2016 r. | Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego |
| 9-21. 05. 2016 r. | Część ustna egzaminu z języka a języka polskiego |
| 4- 24.05. 2016 r.  | Odbiór zgodnie z harmonogramem dystrybucji przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi i ich zabezpieczenie. |
| Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzorowanie ich przebiegu. |
| Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE. |
| 1-17.06 2016 r.  | Przeprowadzenie egzaminów maturalnych w terminie dodatkowym |
|  |  |
| 05.07. 2016 r. | Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów. |
| do dnia ogłoszenia wyników | Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych. |
| do 12.07. 2016 r. | Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego. |
| do 15.07. 2016 r. | Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej. |
| 23-26.08.2016 r.  | Przeprowadzenie sesji poprawkowej (zgodnie z obowiązującymi ustaleniami). |
| 17.09. 2016 r. | Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów po sesji poprawkowej. |

**III. Zadania przewodniczącego i członków Zespołu Egzaminacyjnego**

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.
3. PZE informuje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego o zasadach przeprowadzania egzaminu.
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 rozporządzeniu.
7. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego,
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).

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, 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. 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, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu.
4. 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.
5. PZP przekazuje zdającym informację o liczbie uzyskanych punktów w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
6. PZP odpowiada za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.
7. PZP powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
8. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
9. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
10. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.

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 organizowanym przez PZP.
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
	1. sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki
	2. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu
	3. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
	4. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
	5. 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
	6. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem
	7. 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
	8. 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
	9. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
	10. 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, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.

1. PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
	1. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
	2. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
	3. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, 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:
3. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu
4. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej
5. 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 niesamodzielności zdających.

**IV. Absolwent na maturze**

PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „nowej formule”, w tym przede wszystkim dotyczącymi:

1. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe
2. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym lub poprawkowym
3. 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
4. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji)
5. opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); 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
6. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej
7. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej
8. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
9. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE
10. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej.

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. Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach. Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.

W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem).
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.
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:
	1. niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego
	2. 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
	3. 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 częś ciustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

PO EGZAMINIE MATURALNYM

1. Zdający ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia związane z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego.
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.
3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przyczyn określonych wyżej., szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
4. absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego – odbiera dokument w macierzystej szkole.
5. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach egzaminu opracowaną przez OKE w macierzystej szkole.
6. Zdający ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz złożenia wniosku o weryfikację sumy przyznanych punktów.

# V. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

PRZED EGZAMINEM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9** do **21 maja 2016 roku** (oprócz 15 maja)**.**
2. 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.
3. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z następującym harmonogramem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Godzina rozpoczęcia****egzaminu** | **Maksymalna liczba zdających****w danym zespole****przedmiotowym danego dnia** | **Numery zadań do wykorzystania (z puli zadań****przeznaczonych na dany dzień)\*** |
| pomiędzy godziną9:00 a 10:00 | 20 | **01**, 02, 03, 04, 05, 06, 07,08, 09, 10, 11, 12, 13, 14,15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 |
| pomiędzy godziną10:00 a 11:00 | 20 | **04**, 05, 06, 07, 08, 09, 10,11,12, 13, 14, 15, 16, 17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 |
| pomiędzy godziną11:00 a 12:00 | 18 | **07**, 08, 09, 10, 11, 12, 13,14,15, 16, 17, 18, 19, 20,21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 |
| pomiędzy godziną12:00 a 13:00 | 15 | **10,** 11, 12, 13, 14, 15, 16,17, 18, 19, 20, 21, 22, 23,24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 |
| pomiędzy godziną13:00 a 14:00 | 14 | **13**, 14, 15, 16, 17, 18, 19,20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,27, 28, 29, 30, 31, 32 |
| pomiędzy godziną14:00 a 15:00 | 11 | **16**, 17, 18, 19, 20, 21, 22,23, 24, 25, 26, 27, 28, 29,30, 31, 32 |
| pomiędzy godziną15:00 a 16:00 | 10 | **19**, 20, 21, 22, 23, 24, 25,26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 |
|  |  |
| pomiędzy godziną16:00 a 17:00 | 7 | **22**, 23, 24, 25, 26, 27, 28,29, 30, 31, 32 |
|  |  |
| pomiędzy godziną17:00 a 18:00 | 5 | **25**, 26, 27, 28, 29, 30, 31 |
| pomiędzy godziną18:00 a 19:00 | 3 | **28**, 29, 30, 31, 32 |

\* Podkreśleniem wyróżniono w tabeli numery zadań, od których należy rozpocząć przeprowadzanie egzaminu po każdej przerwie przeznaczonej na przekazanie zdającym informacji o liczbie przyznanych punktów.

1. 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.
2. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania zamieszczone w folderze przeznaczonym na dany dzień i przechowuje w sposób zapewniający zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).
3. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może umożliwić zdającym dostęp do zadań również w formie elektronicznej. W takim przypadku na stolikach dla osób przygotowujących się do odpowiedzi oraz dla osób zdających egzamin należy zapewnić komputer odpowiednio przygotowany przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z wyłączeniem konieczności podłączenia drukarki do komputerów). Hasła do otwarcia plików będą również podane na wydrukach zadań.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, w szczególności:
	1. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów, przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
	2. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
	3. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
	4. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
5. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem materiały egzaminacyjne : 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.
6. W trakcie egzaminu:
7. 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.
8. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
9. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
10. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
11. Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie nie przebijały treści zadań.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **31** |

Egzamin przebiega w następujący sposób:

1. 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
2. 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).
3. 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.
4. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
5. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
6. 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**)*.* Zespół Egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych zdającemu. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
7. 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 ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.
8. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
9. 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.
10. PO EGZAMINIE
	1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
	2. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie materiały te są niszczone.
	3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik** **12a**).
	4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji dokumentację egzaminu.

**VI. Język obcy -**  **część ustna bez określenia poziomu**

PRZED EGZAMINEM

* 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2016 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 danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
	3. 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.
	4. Nie później niż na dwa dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej.
	5. 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.
	6. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, w szczególności:
		+ - 1. przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
				2. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
				3. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
				4. umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu
				5. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
1. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego: wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu), kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją, listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin, druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik** **10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik** **10b**).

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.
2. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. 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.
4. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
5. 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.
6. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone zestawie dla egzaminującego.
7. 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.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
9. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

Egzamin przebiega w następujący sposób:

1. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
2. w sali przebywa jeden zdający
3. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu
4. egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu
5. po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
6. 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.
7. 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.
8. 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**).
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
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

PO EGZAMINIE

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
2. Po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach **(załącznik** **12a)**.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji materiały egzaminacyjne.

**VII. Część pisemna**

**8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM**

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem następujących warunków:

* 1. 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
	2. 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.
1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). 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.
2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi 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:
	1. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek, przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych).
3. 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**.). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
	1. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)
	2. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
	3. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
	4. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

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

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

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.

Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

1. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
2. ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
3. przygotowanie losów z numerami stolików
4. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
5. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
6. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
7. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE
8. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
9. 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
10. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego 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.

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 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 mogą zostać przesłane do szkół w postaci elektronicznej. W takim przypadku 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. Czynności, o których mowa, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
4. W przypadku stwierdzenia:
	1. naruszenia przesyłki
	2. nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych
	3. niekompletności materiałów egzaminacyjnych

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) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

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, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych, 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.**, formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik** **16.**), 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, zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych powinno nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

**ĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU**

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.
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.
4. 0 godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
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).W tych przypadkach miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.)**.
7. Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
8. 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.**).
9. 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.
10. 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.
11. 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.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego i 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.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
	1. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
	2. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania.
	3. 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)
	4. 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…* .
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik** **16.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole. § 55 ust.7, ]
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
7. – 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.
8. 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.
9. 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.
10. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zapisuje w widocznym miejscu czas trwania egzaminu.
11. 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.
12. 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.**).
13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się 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.**).
14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
15. 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.
16. 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. Arkusz pozostaje na stoliku.
17. 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.
18. 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.
19. 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 egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją

 **CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE**

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:
	1. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo  przy nazwisku zdającego)
	2. 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 i karcie odpowiedzi
	3. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
	4. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert 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.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
	1. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
	2. koperty zawierające niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płytyCD
	3. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik** **16.**)
	4. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik** **15.**)
	5. plan sali, o którym mowa w pkt. 8.1.4. (**załącznik 13.**).
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.**), 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:
	1. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych
	2. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
	3. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik** **15.**)
	4. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
	5. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
	6. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 18.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
	7. plany sal (**załącznik 13.**).
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
8. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (**załącznik****16.**)
9. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik** **17.**)
10. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
11. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
12. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18.**)
13. kopie planów sal (**załącznik 13.**).

Dokumenty, o których mowa, szkoła przechowuje **do 5 stycznia 2017 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2017 r.**

**VII. Sytuacje szczególne**

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

W przypadku:

* 1. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
	2. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzeniatelekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
	3. 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)**, (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (**załącznik 12b, 12c**), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**), np. protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik** **16.**), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).

W sytuacjach, o których mowa, postępuje się w sposób następujący:

* 1. 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
	2. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
	3. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
	4. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik** **18.**)
	5. 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)**,
	6. 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.**) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik.**)
	7. 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**) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (**załącznik 17.**) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (**załącznik 12b, 12c**). Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniui 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.

Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt. 12.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:

* 1. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej LUB
	2. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
	3. 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

Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt. 12.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZADANIAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO, 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. 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.

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. 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.

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. 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.

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.)** 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.**).
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.

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

1. 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.
2. 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
3. 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),
	1. widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
	2. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
	3. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
	4. 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

* 1. wymienia płytę CD na rezerwową
	2. 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
	3. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 3.), i odtwarza nagranie.
1. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3.
2. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części a także w protokole zbiorczym.

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. 2 i 3 obowiązują.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt. 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.

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 (**załącznik** **9a, 10a, 11a**). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
	1. ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy albo
	2. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**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 zwrotnej koperty razem z pozostałymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej **(załącznik** **16.)** oraz w protokolezbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu **(załącznik 17.)**. Dyrektorokręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:
	1. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora albo
	2. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**załącznik 6.**).

**IX. Przechowywanie dokumentacji po egzaminie**

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PO EGZAMINIE USTNYM

Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła **do 5 stycznia 2017 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do** **12 marca 2017 r.**

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.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO EGZAMINIE PISEMNYM PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

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 5 stycznia 2017 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 12 marca 2017 r.**

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.