

**Wewnątrzszkolna instrukcja egzaminu maturalnego
w XX Liceum Ogólnokształcącym im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w
Poznaniu
w roku szkolnym 2019/2020**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)
3. Informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
4. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020,
5. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (aktualizacja z 20 sierpnia br.
6. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie maturalnym w 2020 roku.

Spis treści:

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

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

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

13. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
14. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przekazuje zapakowane arkusze, arkusze niewykorzystane do punktu odbioru prac lub kurierowi.
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 jego zastępca.

II. Procedury awaryjne

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne.

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

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne.

- a) Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.

- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

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

4. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a) W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
- c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor OKE przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- d) W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu.
- e) W przypadku gdy sytuacja, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

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

- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu, przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych.

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

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

- a) Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki.
- b) Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
- c) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD, przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu zleca dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
- d) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową.
- e) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania pierwszego, przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - wymienia płytę CD na rezerwową,
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
- f) Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

III. Harmonogram realizacji zadań

Data	Zadanie
Do 30 września 2019 r.	Zapoznanie uczniów z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2019 r. i komunikatem o dostosowaniach.
Do 30 września 2019 r.	Dyrektor szkoły podczas zebrań z rodzicami przekazuje informację o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
Do 30 września 2019 r.	Przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.
Do 7 lutego 2020 r.	Przyjęcie od uczniów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.
Do 10 lutego 2020 r.	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów uprawnionych do dostosowań
Do 17 lutego 2020 r.	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego
Do 10 marca 2020r.	Poinformowanie uczniów uprawnionych do dostosowań o sposobach lub formach dostosowań piśmie
Do 4 marca 2020 r.	Przewodniczący SZE powołuje zastępcę przewodniczącego SZE oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
Do 4 marca 2020 r.	Przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego.
Do 4 marca 2020 r.	Przewodniczący SZE powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzania części ustnej egzaminów i wyznacza ich przewodniczących.
Do 30 kwietnia 2020r.	Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i PZE 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 i PZE w innych szkołach.
Do 6 kwietnia 2020 r.	Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących.
Od 4 do 20 maja 2020 r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego.
Na 1 dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminów z j. obcego	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.

nowożytnego	
1-19 czerwca 2020 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym
3 lipca 2020 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego
Do 10 lipca 2020 r.	Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
25 sierpnia 2020 r.	Część pisemna egzaminu w terminie poprawkowym
24-25 sierpnia 2020 r.	Część ustna egzaminu w terminie poprawkowym
11 września 2020 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej.
do 4 stycznia 2021 r. / do 12 marca 2021 r.(poprawkowy termin)	Przechowywanie dokumentacji z egzaminu maturalnego w części pisemnej i ustnej: protokoły z sal, protokoły zbiorcze, wykaz zawartości przesyłki, kopie list zdających, protokoły indywidualne z egzaminu ustnego.

IV. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji, przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE, informuje uczniów klas maturalnych (wychowawcy odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym) o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) pomocach, z jakich mogą korzystać podczas poszczególnych egzaminów w części pisemnej,
 - c) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - d) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
 - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - f) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to podpisem rodziców na listach obecności.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej

i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

5. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły.
6. Zdający może wnieść do sali egzaminacyjnej butelkę niegazowanej wody mineralnej o pojemności mniejszej niż 1 litr, którą stawia obok stolika.
7. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
8. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach.
9. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej :

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
2. Przewodniczący SZE na dwa miesiące przed terminem egzaminu powołuje swego zastępcę i członków SZE. Członków SZE spoza szkoły, przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje PZE.

Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego:

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego, 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 języka polskiego.
2. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
3. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw. Egzamin trwa około 15 minut, w Sali przebywa jeden zdający.
4. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :

- a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wspólnie z członkiem PZE przeprowadza rozmowę ze zdającym,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających z użyciem stopera,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez pięciu zdających.
5. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
 6. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
 7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, PZE 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.
 8. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły.

Część ustna egzaminu z języka polskiego:

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2020 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
3. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
4. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godz. 9:00 i nie później niż ok. godz. 18:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący SZE.
5. 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.

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

VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

1. Na 1 miesiąc przed terminem egzaminu pisemnego (do 6 kwietnia 2020 r.) przewodniczący SZE powołuje członków zespołów nadzorujących.
2. Przewodniczący SZE przeprowadza do 30 kwietnia 2020r. szkolenie w zakresie procedur egzaminu maturalnego członków ZN ze swojej szkoły.
Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z „*Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020*”
3. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym materiałów pomocniczych

przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

4. W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej,
 - b) rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów,
 - c) podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN),
 - d) ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu).Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.
5. Nauczyciel uczący danego przedmiotu maturalnego jest zobowiązany zapoznać uczniów z wykazem materiałów i przyborów pomocniczych dozwolonych na pisemnym egzaminie maturalnym ogłoszonym w Komunikacie dyrektora CKE.
6. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim,
 - b) w przypadku egzaminu z języka obcego w przeddzień egzaminu sprawdzić należy również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD,
 - c) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza rezerwowe odtwarzacze płyt CD.

VII. Informowanie o wynikach

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej :

- przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po każdym pięciu zdających.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej:

-wyniki egzaminu maturalnego w części pisemnej z sesji majowej i czerwcowej zostaną ogłoszone **3 lipca 2020 r.**,

a w przypadku egzaminu poprawkowego – **11 września 2020 r.**

-Przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów :

- zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu,
- zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.

VIII. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2020 r.).
2. Absolwent lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem i miejscem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2020 r.
5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach **od 1 do 19 czerwca 2020 r.- część pisemna, od 1 do 6 czerwca 2020- część ustna.**
6. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego i języków obcych nowożytnych powinien odbyć się od 1 do 6 czerwca 2020 r.

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

1. Egzamin maturalny w terminie poprawkowym jest **przeprowadzany 25 sierpnia 2020r. część pisemna, zaś 24 – 25 sierpnia 2020 r. część ustna.**
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej albo w części pisemnej,
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **10 lipca 2020** złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym

- dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 14 lipca 2020 r.) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.

X. Unieważnienie egzaminu maturalnego

1. Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:

- stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
- zgłoszenia przez zdającego, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego, uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu,
- niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.

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

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

Prawo wglądu do pracy

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.

3. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (załącznik 25a).

4. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż przez wypełnienie formularza załącznika 25a, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać: imię i nazwisko zdającego, PESEL zdającego, dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu, przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.

5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.

7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu.

Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (załącznik 25c).

2. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego: a. jest merytorycznie poprawne oraz b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym. Wniosek bez uzasadnienia merytorycznego zostanie zwrócony absolwentowi do uzupełnienia (nie zostanie przekazany do Kolegium do czasu uzupełnienia uzasadnienia merytorycznego).

3. Szczegółowe zasady dotyczące odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu w Procedurach egzaminu maturalnego.