

INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM DLA ZDAJĄCYCH, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU PO RAZ PIERWSZY W ROKU SZKOLNYM 2018/2019

I. Podstawowe informacje o egzaminie.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (z wyjątkiem języków obcych nowożytnych).
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na:
 - a. poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
 - b. poziomie dwujęzycznym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla oddziałów dwujęzycznych.
7. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**:
 - 7.1. **w części ustnej - egzaminy, dla których nie określa się poziomu**, z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
 - c. język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem/jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego;
 - 7.2. **w części pisemnej - egzaminy na poziomie podstawowym** z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. matematyka
 - c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
 - d. język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem/jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego;
 - 7.3. **w części pisemnej - jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:
 - a. biologia
 - b. chemia
 - c. filozofia
 - d. fizyka
 - e. geografia
 - f. historia
 - g. historia muzyki
 - h. historia sztuki
 - i. informatyka
 - j. język łaciński i kultura antyczna
 - k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)

- l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
 - m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
 - n. język polski
 - o. język regionalny (język kaszubski)
 - p. matematyka
 - q. wiedza o społeczeństwie
8. Uczeń/absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt. 7.3., na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
 9. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.
 10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
 11. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia i historia, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz mogą rozwiązać w języku obcym będącym drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku.
 12. Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym będącym drugim językiem nauczania są przygotowywane:
 - a. z matematyki – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego
 - b. z biologii, chemii, fizyki, geografii i historii – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego i rozszerzonego
 13. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszcza uczeń, ani od przedmiotów, których uczy się w tej szkole.
 14. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.
 15. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
 - a. w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego
 - b. zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

II. Deklarowanie przystąpienia do egzaminu maturalnego.

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w 2019 r., składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu dyrektorowi macierzystej szkoły, w terminie do **1 października 2018 r., deklarację wstępną (załącznik 1a)**, a do **7 lutego 2019 r. deklarację ostateczną**.
2. **Po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 1 października 2018 r. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2019 r. W przypadkach losowych dokumenty mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

III. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w [Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019](#), opublikowanym na stronie internetowej CKE. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
2. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych

- dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
 - a. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - b. słabowidzących,
 - c. niewidomych,
 - d. słabosłyszących,
 - e. niesłyszących,
 - f. z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym,
 - g. z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
 4. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
 - a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
 - b. zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
 - d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
 - e. ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
 - f. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
 5. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
 - e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
 - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
 6. Dokumenty, o których mowa w pkt. 5a, 5b oraz 5c, są przechowywane w szkole.
 7. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt. 5d, przedkłada się wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego.
 8. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt. 5e, przedkłada się wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego. Opinia ta może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
 9. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt. 6, 7 i 8, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
 10. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 5f, jest wydawana na wniosek:
 - a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
 - b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 11. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia.

12. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 11 lutego 2019 r.** (załącznik 4b).
13. Uczeń składa oświadczenie (również w załączniku 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 12, tj. nie później niż **do 14 lutego 2019 r.**
14. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 11 lutego 2019 r.**
15. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

IV. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego.

1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. W przypadku uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
4. W przypadku, gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 23 kwietnia 2019 r.** (załącznik 5).

V. Część ustna egzaminu maturalnego.

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:
 - a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b) W sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
 - c) Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
 - d) Gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków, przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania, natomiast gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera, zdający, pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego, otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania. Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym.
 - e) Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania.
 - f) Zdający w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
 - g) Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika, natomiast gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera, zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
 - h) 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.
 - i) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym. Rozmowa z zespołem przedmiotowym 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 monologicznej zdającego.

- j) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
 - k) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
 - l) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób:
- a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b) W sali przebywa jeden zdający.
 - c) 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.
 - d) W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
 - e) Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
 - j) W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
3. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym przebiega w następujący sposób:
- a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b) W sali przebywa jeden zdający.
 - c) Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i dwóch zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
 - d) W rozmowie wstępnej oraz zadaniu 1. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
 - e) Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - f) 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.
 - g) Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.: zadanie pierwsze polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego; zadanie drugie polega na wygłoszeniu około trzyminutowej prezentacji na temat podany w zestawie egzaminacyjnym i udzieleniu odpowiedzi na pytania egzaminującego, związane z tematyką prezentacji.
 - h) 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.
 - i) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
 - j) W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

VI. Część pisemna 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. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi 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).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt. 5, miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (*załącznik 15*).
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających.
9. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
 - b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
10. 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.
11. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
 - c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),
 - d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
12. 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...*
13. 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.
14. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte 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.

15. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt. 14, w arkuszu egzaminacyjnym.
16. 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.
17. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
18. 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.
19. 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*).
20. 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*).
21. 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.
22. 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.
23. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
24. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach - dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. W przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający,

po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu. Szczegółowe zasady postępowania przy pracy z komputerem określone są w punkcie VII.

VII. Informacje dla zdających egzamin maturalny z informatyki.

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części, pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).
3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 19a*).
6. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
10. W czasie drugiej części egzaminu:
 - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
 - b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,
 - d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
11. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:
 - a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania,
 - b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu),
 - c. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),

- d. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
 - e. przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
12. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).
13. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 19b*).

VIII. Termin dodatkowy

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (*załącznik 6*), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2019 r.).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
 - a. w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - b. w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 3 do 19 czerwca 2019 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego i języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach od 3 do 8 czerwca 2019 r.

IX. Warunki zdania egzaminu maturalnego.

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

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

X. Wyniki egzaminu maturalnego.

1. Liczba punktów uzyskanych w części ustnej egzaminu jest ogłaszana przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających.
2. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
 - a. w części ustnej – w procentach,
 - b. w części pisemnej – w procentach i na skali centylowej,z wyjątkiem pisemnego egzaminu z dodatkowych zadań z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, przygotowanych dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, których wyniki przedstawiane są wyłącznie w procentach.
3. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - a. liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego,
 - b. liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.
4. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
5. W przypadku zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio z:
 - a. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej - 100% punktów w tej części;
 - b. przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej - 100% punktów w tej części na poziomie podstawowym;
 - c. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej - 100% punktów w tej części, z zastrzeżeniem lit. d.;
 - d. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym - 100% punktów w tej części na poziomie dwujęzycznym;
 - e. przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej - 100% punktów w tej części na poziomie rozszerzonym;
 - f. języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej - 100% punktów w tej części na poziomie wskazanym w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.
6. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z więcej niż dwóch przedmiotów dodatkowych i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego przedmiotu, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu bądź tych przedmiotów wynik „0%”.
7. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%”.
8. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z drugiego lub kolejnego zdawanego przez absolwenta egzaminu z przedmiotu dodatkowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

XI. Unieważnienie egzaminu maturalnego.

1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:
 - a. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - b. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 1a, następuje w następujących przypadkach:
 - a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - b. wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego

- albo materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- c. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt. 2 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:
 - a. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej lub
 - b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
 - c. ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
 4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt. 3, nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.
 5. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 1b, następuje w przypadku:
 - a. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
 - b. zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu,
 - c. zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu),
 - d. niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.
 6. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - a. niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez absolwenta
 - b. występowania w pracy egzaminacyjnej absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego absolwenta – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia mu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (*załącznik 21a*). Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację absolwentowi.
 7. Absolwent ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej (*załącznik 21b*). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 6.
 8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 7, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia absolwentowi zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (*również załącznik 21b*).
 9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 14 dni od dnia:
 - a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 7 albo
 - b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 7.
 10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, wraz z uzasadnieniem (*załącznik 21c*). Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 11. Absolwent w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 10, może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (*załącznik 21d*).
 12. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 11, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
 13. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektor CKE przekazuje zdającemu za pośrednictwem dyrektora OKE. Dyrektor OKE przekazuje

- rozstrzygnięcie zdającemu oraz przesyła informację do dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
14. W przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 6, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem (*załącznik 21c*). Zasady określone w pkt. 6 oraz 7 stosuje się odpowiednio.
 15. W przypadku, o którym mowa w pkt. 14, absolwent może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (*załącznik 21d*), w terminie 3 dni roboczych od dnia:
 - a. otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 14,
 - b. zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 7 oraz 8.
 16. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 15, zasady określone w pkt. 12 oraz 13 stosuje się odpowiednio.
 17. Absolwent może, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania (*załącznik 22a*).
 18. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 17, do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionego zastrzeżenia.
 19. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 17, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie absolwenta o wyniku rozstrzygnięcia (*załącznik 22b*).
 20. Absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt. 19., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (*załącznik 22c*).
 21. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 20, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
 22. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 21, w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia (*załącznik 22c*). Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
 23. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 17, lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu (*załącznik 23a*).
 24. W przypadku, o którym mowa w pkt. 22, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (*załącznik 23b*).
 25. W przypadkach, o których mowa w pkt. 23 i 24, unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów, absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje informację w sprawie unieważnienia egzaminu i ewentualnego zarządzenia ponownego przeprowadzenia tego egzaminu absolwentom, których ona dotyczy.
 26. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 27. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin maturalny danego absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie (*załącznik 24*).
 28. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

XII. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectwa dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego.

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgową komisją egzaminacyjną przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - a. **4 lipca 2019 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - b. **11 września 2019 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt. 3.
5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
6. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
7. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa,
 - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
8. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa,
 - b. anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 5 – 7, są wydawane z datami określonymi w pkt. 3.

XIII. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej.

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
3. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (*załącznik 25a*).
4. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż przez wypełnienie formularza *załącznika 25a*, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - a. imię i nazwisko zdającego,
 - b. PESEL zdającego,
 - c. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu,
 - d. przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgową informuje wnioskodawcę.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

- może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
8. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
 - a. na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej,
 - b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.
 9. W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
 10. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
 11. Zasady wglądu.
 - a. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
 - b. *Forma udostępniania prac do wglądu.* Absolwentowi udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - c. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
 - d. *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje absolwenta o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
 - e. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
 - f. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta, osoba przeprowadzająca wgląd:
 - upewnia się, czy absolwent zapoznał się z procedurami wglądu
 - przekazuje absolwentowi informacje, o których mowa w pkt. 11d.
 - g. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent potwierdza to własnoręcznym podpisem.
 - h. *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
 - i. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
 - j. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
 - k. *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu absolwent zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
 12. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (*załącznik 25b*). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu. W uzasadnieniu absolwent wykazuje, że jego rozwiązanie zadania egzaminacyjnego lub zadań egzaminacyjnych, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, jest merytorycznie poprawne oraz spełnia warunki określone w poleceniu do tego zadania lub tych zadań oraz instrukcji dla zdającego zawartej w arkuszu egzaminacyjnym.
 13. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
 14. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 13.
 15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.

17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 13.
18. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
 - b. wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach,
 - c. anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 4 lipca 2019 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

XIV. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego dokonanej przez okręgową komisję egzaminacyjną 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. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (*załącznik 25d*), a następnie:
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
 - b. wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach,
 - c. anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 4 lipca 2019 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (*załącznik 25e*) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
 - b. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów dokonanej w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (*załącznik 25e*) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - a. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów dokonanej w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 5. i 6., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (*załącznik 25e*).
8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 5. i 6., w postaci zanonimizowanej,

- uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.
9. W przypadku, o którym mowa w pkt 5., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 10. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
 11. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
 12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (*załącznik 25f*), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
 13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 12.
 14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 12., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
 15. Jeżeli w wyniku:
 - a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 12., lub
 - b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 5suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
 16. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 15., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - a. wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, lub
 - b. anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie, wydane 4 lipca 2019 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

XV. Termin poprawkowy.

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**
 - b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.
2. Absolwent, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do **11 lipca 2019 r.**) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (*załącznik 7a*), zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do **15 lipca 2019 r.**
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 9 sierpnia 2019 r.
5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 20 sierpnia 2019 r.
6. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych, odbędzie się w dniach 20-21 sierpnia 2019 r.