

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO**

w 2021 r. AKTUALIZACJA z 29 grudnia 2020 r.

**W ZESPOLE SZKÓŁ HOTELARSKO-GASTRONOMICZNYCH
W GDYNI**

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w 2021 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z epidemią COVID-19.

SPIS TREŚCI

1. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ	4
2. MATERIAŁY NIEJAWNE	6
3. ZASADY OBIEGU INFORMACJI	8
4. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU.....	9
5. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU.....	10
6. ZADANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH	11
7. PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ	13
8. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH	15
9. INFORMACJE DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY – załącznik nr 1.....	17

Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z2016r. poz. 2223, ze zm.)
- 2) Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej formule” obowiązująca w roku szkolnym 2020/21 opracowanych przez CKE w Warszawie.
- 3) Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2021” obowiązująca w roku szkolnym 2020/21 opracowanych przez CKE w Warszawie.
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym w szczególności ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U z 2015, poz. 357).
- 5) Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach” 6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”.
- 6) Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”.
- 7) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.)
- 8) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.) 11.
- 9) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.).

Poniższa instrukcja opisuje w szczegółowy sposób organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzuje informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,

PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

ZN – zespół nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM
ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

Lp.	Zadanie	Termin	Uwagi
WRZESIEŃ 2020			
1	Szkolenie uczniów w zakresie procedur organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/21	Do 2.09.2020	
2	Szkolenie rodziców w zakresie procedur organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/21	15.09.2020 r.	
3	Poinformować uczniów o warunkach i formie dostosowania egzaminu	Do 28.09.2020	
4	Odbiór od uczniów wstępnych deklaracji maturalnych oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu	Do 30.09.2020	
PAŹDZIERNIK 2020			
4	Próbny ustny egzamin maturalny z języków obcych	Do uzgodnienia	
LISTOPAD 2020			
5	Próbny egzamin maturalny z OPERONEM	24 - 27.11. 2019	
GRUDZIEŃ 2020			
6	Próbny ustny egzamin maturalny z języka polskiego	Do uzgodnienia	
LUTY 2021			
7	Odbiór ostatecznych deklaracji od uczniów	Do 07.02.2021	
8	Przedstawienie uczniom zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną form dostosowania warunków egzaminu	Do 10.02.2021	
9	Potwierdzenie danych uczniów i wyboru przedmiotów – <i>podpisem ucznia na próbnym wydrukach z aplikacji Hermes SIOEO</i>	Do 12.02.2021	Wychowawcy klas
10	Przyjęcie od uczniów oświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań	Do 12.02.2021	
11	Wysłanie w formie elektronicznej danych z deklaracji uczniów (Hermes) do OKE	Do 15.02.2021	
MARZEC 2021			
12	Powołanie członków ZE	Do 04.03. 2021	
13	Powołanie na piśmie zastępcy ZE oraz zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu	Do 04.03. 2021	
14	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminów – z języka polskiego i języków obcych oraz przesłanie ich do OKE	Do 04.03.2021	
15	Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład ZE	Do 04.03.2021	

KWIECIEŃ 2021			
15	Powołanie ZN przebieg pisemnej części egzaminu maturalnego (tyle zespołów ile sal na dany dzień) Powołanie członków ZN z innych szkół	Do 05.04.2021	
16	Przeszkolenie przewodniczących oraz członków ZP ZN oraz przedstawienie ich zadań i obowiązków	Do 30.04.2021	
17	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	Do 30.04.2021	
18	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów którzy nie ukończyli szkoły	Do 30.04.2021	
19	Przekazanie uczniom komunikatu CKE o pomocach z jakich mogą korzystać w części pisemnej egzaminu maturalnego	Do 30.04.2021	
20	Odebranie od członków ZP ZN o świadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	W dniu szkolenia	
21	Przygotowanie sal do przeprowadzenia części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego	30.04.2021	
MAJ 2021			
22	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego	04 - 20.05.2021	
23	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego	07 - 20.05.2021	
24	Przekazanie uporządkowanej dokumentacji części ustnej	2 dni po egzaminie	
25	Przekazanie dokumentacji części pisemnej egzaminu	W terminie ustalonym przez OKE	
CZERWIEC 2021			
26	Przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym	01 - 16 .06.2021	
LIPIEC 2021			
26	Wydanie absolwentom świadectwa i aneksów	05.07.2021	
27	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji	Zgodnie z komunikatem CKE	
28	Odbiór pisemnych o świadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego	Do 12.07.2021	
29	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej	Do 15.07.2021	
SIERPIEŃ 2021			
30	Egzaminy poprawkowe	23-24.08.2021	
31	Wydanie świadectw maturalnych po sesji poprawkowej	10.09.2021	
32	Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej	Do 05.01.2022 Do 10.03.2022	

MATERIAŁY NIEJAWNE

I. Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Do materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową należą takie informacje, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów uczniów lub szkoły jako jednostki organizacyjnej. Należą do nich:

- a) dokumenty dotyczące danych osobowych uczniów (takie jak: deklaracje maturalne, orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej, listy zdających, numery PESEL, protokoły egzaminacyjne)
- b) materiały egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne, płyty CD i inne)

2. Materiały niejawne muszą być chronione przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.. Materiały zawierające informacje niejawne muszą być tak przetwarzane, przekazywane lub przechowywane aby uniemożliwić osobom nieupoważnionym dostęp do takich informacji.

II. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej

- 1. Wszystkie osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych z racji wykonywanych obowiązków podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej i zobowiązanie do jej przestrzegania.
- 2. Oświadczenia wymienione w ust. 1 przechowuje się w dokumentacji egzaminu.

III. Sposób przyjmowania i zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych

- 1. Materiały egzaminacyjne odbiera od dystrybutora **PZE** lub w razie nieobecności powołany zastępca przewodniczącego w obecności jednego z członków Zespołu Egzaminacyjnego (**ZE**). Zgodnie z instrukcją OKE sprawdza i przelicza otrzymane pakiety.
 - a) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, PZE niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz dystrybutora.
 - b) Materiały egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej egzaminu przechowywane są w sejfie szkolnym otwieranym i zamykanym przez PZE lub jego zastępcę.
 - c) Klucz do sejfu posiada PZE, zastępca PZE lub inna upoważniona osoba może posiadać klucz w czasie trwania egzaminu w przypadku, gdy PZE lub jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym.
 - d) Inne potrzebne materiały niejawne (np. listy uczniów, dane z aplikacji HERMES) drukuje i powiela sekretarz szkoły przestrzegając zasad ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.

IV. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych

- 1. Przewodniczący ZE ma dostęp do wszystkich materiałów egzaminacyjnych - przez cały czas przygotowania i trwania egzaminu maturalnego;
 - a) zastępca przewodniczącego ZE – w przypadku gdy ten nie może wziąć udziału w egzaminie maturalnym
 - b) inny przeszkolony nauczyciel zatrudniony w szkole, w przypadku gdy przewodniczący ZE i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym
 - c) przewodniczący ZN przy odbiorze i zdawaniu materiałów egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu;
 - d) wszyscy członkowie ZN i ZP w trakcie trwania egzaminu;
 - e) obserwatorzy i eksperci w trakcie trwania egzaminu,

f) administrator lub opiekun pracowni informatycznej w czasie trwania pisemnego egzaminu z informatyki.

2. Przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład ZP:

~~–nie później niż na 1 dzień przed egzaminem ustnym z języka polskiego—zadania egzaminacyjne w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem;
–nie później niż na 1 dzień przed egzaminem ustnym z języka obcego—zestawy zadań oraz kryteria oceniania.~~

3. Zasady przekazywania ZP-i przewodniczącym ZN materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej i ich rozliczanie po przeprowadzonym egzaminie określają dalsze rozdziały instrukcji: *Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu* oraz *Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu*.

4. Członkowie ZP-i ZN zostaną przeszkoleni przez przewodniczącego ZE zgodnie z opracowanym szkolnym harmonogramem organizacji egzaminu maturalnego Z każdego szkoleniowego spotkania sporządza się protokół, w którym umieszcza się datę, godzinę spotkania i listę uczestników.

5. Członkowie ZP-i ZN mają obowiązek do dnia 30.04.2021 r. złożyć przewodniczącemu ZE oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

V. Archiwizacja materiałów egzaminacyjnych

1. Dokumentacja egzaminacyjna jest przechowywana w szkole po terminie egzaminu maturalnego według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację egzaminacyjną będącą materiałami archiwalnymi, stanowią wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o egzaminach w szkole.

3. Dokumentacja egzaminacyjna powstająca i napływająca do szkoły jest przechowywana przez szkołę do dnia 5 stycznia 2022 r. (termin główny) / do dnia 10 marca 2022 r. (termin poprawkowy). po tym zaś okresie może ulec brakowaniu

VI. Sytuacje szczególne

1. Do sytuacji szczególnych związanych z materiałami niejawnymi zaliczamy:

- a) nieobecność przewodniczącego ZE i jego zastępcy;
- b) sytuacje awaryjne – sposób postępowania w tym przypadku z materiałami egzaminacyjnymi omawia niniejsza instrukcja w rozdziale *Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych*.

2. Jeżeli przewodniczący ZE i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, dyrektor szkoły lub jego zastępca występuje na piśmie do dyrektora OKE z wnioskiem o powołanie do pełnienia obowiązków przewodniczącego ZE innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, powinien posiadać przeszkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez OKE.

ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Nauczyciele, uczniowie i rodzice zapoznawani są z zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - nauczyciele - w czasie Rad Pedagogicznych,
 - rodzice – za pośrednictwem strony internetowej ZSHG oraz na zebraniach z rodzicami,
 - uczniowie - na spotkaniach z wicedyrektorem (pierwsze odbywają się we wrześniu) oraz w czasie godzin wychowawczych i lekcji przedmiotowych.
2. Informacje dla uczniów i rodziców udostępnione są:
 - a) w bibliotece szkolnej
 - b) tablicy informacyjnej (I piętro)
 - c) poprzez stronę internetową szkoły www.zshg.pl
 - d) poprzez bezpośrednie spotkania
3. Uczniów klas trzecich i drugich, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022 oraz 2022/2023 zapoznaje się z informatorami maturalnymi i aneksami, które udostępnia się w
 - a) w bibliotece szkolnej,
 - b) na zajęciach dydaktycznych,
 - c) poprzez stronę internetową OKE i CKE

4. Uczniowie składają **deklarację wstępną** w terminie do **30.09.2020 r.**, deklarację ostateczną do **07.02.2021 r.**

Zmiany w deklaracjach zaznacza się kolorem zielonym i zapisuje ilość dokonanych zmian, które potwierdzone są podpisem ucznia i przyjmującego deklarację.

Po złożeniu deklaracji ostatecznej uczeń otrzymuje jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

5. Zdający ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora CKE z 20 sierpnia 2020 r. Sposób lub sposoby dostosowania warunków wskazuje rada pedagogiczna. Opinię/orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej uczeń przedkłada wraz ze wstępną deklaracją dyrektorowi szkoły do 30 września 2019 r. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Dyrektor szkoły informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków. Zdający składa oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych mu dostosowań (zał. 4b) i form przeprowadzenia egzaminu do jego dysfunkcji.
6. **Zdający, który jest chory, w czasie egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.**
7. **Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata/finalisty dzień przed egzaminem z danego przedmiotu.**
8. **Uczniowie muszą przystąpić do próbnego pisemnego egzaminu maturalnego z OPERONEM w listopadzie 2020 r oraz w marcu 2021 r.; do próbnego ustnego egzaminu maturalnego z języka angielskiego w październiku 2020 r. oraz do próbnego ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego w grudniu 2020 r.**
9. Uczniowie mają możliwość konsultacji z nauczycielami zgodnie z ustalonym harmonogramem, który zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU

1. Przewodniczący ZE ogłosi szczegółowy harmonogram części ustnej w terminie do **04.03.2021 r.**
2. W porozumieniu z dyrektorami sąsiadujących szkół PZE pozyskuje członków ZP oraz ZN.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego, będących egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów OKE, którzy przeprowadzają szkolenia dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych i odpowiednio wszystkich nauczycieli języków obcych zatrudnionych w szkole. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób.
5. Egzaminy ustne odbywają się z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych.
6. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00.
7. 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.
8. **04 maja 2021 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD zawierająca 210 zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do wykorzystania w dniach 07—20 maja. Dodatkowo — wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt — wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać od **05 maja 2021 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku. Każde zadanie będzie przekazane w formie odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane od 1001—1210 w wersji standardowej. Zamieszczony będzie także plik z biletami z numerami zadań.
9. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu PZE przekazuje:
 - a) dyrektorowi administracyjnemu — szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sali, w których będzie się odbywał egzamin;
 - b) przewodniczącym ZP — informacje o zdających z dysfunkcjami w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali. Dzień przed egzaminem sprawdza przygotowanie miejsc dla zdających, w tym dla osoby przygotowującej się do egzaminu (język polski).
11. Przewodniczący SZE udostępni do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład ZP — zestawy zadań do części ustnej j. obcego — nie później niż na 1 dzień przed egzaminem, — zadania egzaminacyjne do części ustnej j. polskiego — nie później niż 1 dzień przed egzaminem;
12. W dniu egzaminu ustnego, przed jego rozpoczęciem, przewodniczący SZE przekazuje PZP materiały egzaminacyjne na dany dzień, wykaz zdających, druki protokołów części ustnej oraz inną niezbędną dokumentację.
13. Zdający zgłaszają się na egzamin z dowodem tożsamości. Przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
14. Na egzaminie ustnym zdający nie mogą osobiście losować numerów zadań.
15. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu. W czasie trwania części

~~ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać tylko jeden zdający.~~

~~15. Przewodniczący ZP w dniu egzaminu:~~

- ~~a) sprawdza tożsamość zdających,~~
- ~~b) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,~~
- ~~c) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,~~
- ~~d) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu w danym dniu.~~

~~16. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających ZP ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje zdającym informacje o uzyskanej punktacji.~~

~~17. PZP wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie ZP i obserwatorzy.~~

~~18. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący ZP przekazuje przewodniczącemu SZE kartki z notatkami zdających, wydruki zadań egzaminacyjnych, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Przewodniczący SZE zabezpiecza je i przechowuje do dnia 24 sierpnia 2021 r.~~

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. PZE, w terminie do 04.04.2021 r., powołuje zespoły nadzorujące (ZN) część pisemną egzaminu maturalnego.
2. W terminie do 30 .04.2021 r. zastępca przewodniczącego SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając m. in. ze szczegółowym przydziałem zadań, zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. PZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń dot. zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W dniu otrzymania przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi przewodniczący SZE w obecności zastępcy natychmiast sprawdza i przelicza, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku niezgodności w sposób ustalony zawiadamia dystrybutora i dyrektora OKE.
4. Na 3 dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - dyrektorowi administracyjnemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal,
 - przewodniczącym ZN informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) zastępca przewodniczącego SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i dyrektorem administracyjnym sprawdzają przygotowanie sal egzaminacyjnych uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
 - b) dyrektor administracyjny zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
 - c) przewodniczący właściwych ZN przygotowują pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

ZESPOŁY NADZORUJĄCE

Zadania przewodniczącego ZN

Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali a w szczególności:

- Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją** przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, **zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej** egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- Odpowiada za właściwe przygotowanie sali** oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
- W dniu egzaminu, 30 minut przed jego rozpoczęciem, w obecności przedstawiciela zdających** odbiera od przewodniczącego SZE:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**)
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu (**załącznik 16**)
 - naklejki z kodami (**zawierające nr PESEL i kod szkoły**)
 - **materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, (oddzielnie do każdej części egzaminu- j., obcy)**
- bezpieczne koperty przeznaczone do zapakowania zestawów wypełnionych przez zdających, naklejki na bezpieczne koperty, kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów, którzy przerwali lub którym przerwano egzamin w danej części, plan sali egzaminacyjnej).
- Zleca jednemu z członków ZN** sprawdzenie dowodów tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły i **dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający umieszczeni na liście.**
- Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi które są stosowane w danym egzaminie.
- Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili nie żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w komunikacie CKE.
- Rozmieszcza członków ZN w sali, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
- Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.
- Nie opuszcza sali egzaminacyjnej** w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
- Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie CKE tj. 9.00 lub odpowiednio 14.00 **rozdaje zdającym**, razem z pozostałymi członkami zespołu, *arkusze egzaminacyjne**
- Przypomina zdającym o:**
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych
 - b) obowiązku sprawdzenia, czy otrzymali właściwe arkusze,
 - c) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych z języka polskiego PP,
 - d) obowiązku i sposobie kodowania prac
 - e) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
 - f) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza
 - g) zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - f) obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem.
- Poleca członkom ZN sprawdzenie poprawności kodowania, tzn. **czy numer PESEL na naklejkach jest taki sam jak w dowodzie osobistym i czy zdający poprawnie go wpisał w wyznaczonych miejscach.**

13. **Wymienia** zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne, korzystając z rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii) i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
14. **Zapisuje w widocznym** miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
15. **Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji** (np. skorzystanie z WC) na opuszczenie sali, zdający wychodzi ze wskazanym członkiem ZN do nauczyciela dyżurującego, który odprowadza danego zdającego do najbliższej toalety (z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej).
12. **Powiadamia**, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego - **poprzez wskazanego członka ZN** - przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy.
13. Odnotowuje unieważnienie pracy zdającego w protokole przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
14. **Przyjmuje od zdającego** zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania oraz sprawdzeniu kompletności zdawanego arkusza (ilość stron). **Zdający potwierdza oddanie arkusza podpisem na liście obecności.**
15. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin **wskazuje członka ZN**, który pomaga w sprawnym odbiorze prac.
16. Nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych. przez ZN. **Zamknięcie bezpiecznych kopert** odbywa się **w obecności przedstawiciela zdających.**
17. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (wykaz zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – **Załącznik 15 i 16**) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego, obserwatorów i ekspertów.
18. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE w Gdańsku, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.

ZADANIA CZŁONKÓW ZN

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. **Przygotowują salę egzaminacyjną**, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stołów,
 - b) organizują stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami (np. blisko drzwi wyjściowych)
 - c) **przygotowują miejsca** dla członków zespołu nadzorującego, obserwatorów i ekspertów,
 - d) **umieszczają przed wejściem do sali (na drzwiach) listę zdających,**
 - e) **umieszczają w sali** w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - f) **usuwają** niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - g) **umieszczają w wydzielonym miejscu** materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE
 - j. polski – słownik ortograficzny i poprawnej polszczyzny - 1szt na 25 zdających
 - matematyka, chemia, fizyka, biologia – odpowiednie tablice - **dla każdego zdającego**
 - h) dopilnowują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.

3. Rozdają zdającym koperty z nazwiskiem i imieniem , w których znajdują się naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany cyframi .
4. Przyjmują podpisy zdających na liście zdających (wykaz zdających) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach i dopilnowują aby zgłoszony przez zdającego ewentualny błąd został wyraźnie skorygowany na liście zdających i opatrzony stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL i instruują zdającego, że jest zobowiązany odręcznie wpisać swój prawidłowy PESEL na arkuszu i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odp. identyfikator szkoły.
5. Dopilnowują, aby zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze, tzn. czy numer PESEL na naklejkach jest taki sam jak w dowodzie osobistym i czy zdający poprawnie go wpisał w wyznaczonych miejscach.
6. Po zakodowaniu arkuszy przez uczniów zbierają i zabezpieczają koperty z kodami.
7. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
8. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu.
9. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, sprawdzają kompletność oddawanych arkuszy i dopilnowują aby zdający podpisał listę . *W przypadku niekompletnej pracy (wyrwana kartka, brak kartki itp.) fakt taki odnotowuje się w protokole egzaminu, co zdający potwierdza podpisem.* Następnie porządkują arkusze i pakują zgodnie z instrukcją OKE w Gdańsku w obecności przynajmniej jednego zdającego.
10. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (*Załącznik 16*).
11. **Nauczyciele delegowani do pracy w ZN w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 zgłaszają się do sekretariatu tej szkoły o godz. 8.00. Każdy z delegowanych powinien mieć przy sobie dowód tożsamości i zgłosić się punktualnie. W czasie egzaminu wykonują zadania wskazane przez przewodniczącego ZN.**
12. **Wszyscy członkowie ZN bezwzględnie przestrzegają zasady nie wnoszenia do sali żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, czasopism, książek , napoi, itp. rzeczy które mogłyby zakłócić egzamin.**

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ

W dniu 4, 5 i 6 maja członkowie ZN nadzorujący egzaminy z przedmiotów obowiązkowych (poziom podstawowy) zgłaszają się do pracy o godz. 8.00 aby sprawdzić gotowość sal (ogólny ład, słowniki, tablice matematyczne sprzęt CD)

O godz. 8.10 – sprawdzenie listy obecności i krótka odprawa w pokoju nauczycielskim.

1. Po odprawie przewodniczący ZN z przedstawicielem zdających odbiera materiały egzaminacyjne.
2. **Członkowie ZN nadzorują** zajmowanie miejsc w sali. **O godz. ok. 8.30** - po okazaniu dowodu tożsamości, zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, przewodniczący lub członek ZN losuje numer stolika, (zostawiają torebki i itp. na wyznaczonym stoliku lub w wyznaczonym pomieszczeniu) i po otrzymaniu koperty z naklejkami zajmują wylosowane miejsce. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
3. Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie ZN **polecają zdającym sprawdzenie poprawności zapisu cyfrowego numeru PESEL tzn. czy numer PESEL na naklejkach jest taki sam jak w dowodzie osobistym przystępującego do egzaminu - co potwierdzają podpisem na liście obecności.** Błąd w numerze zdający koryguje na liście zdających i umieszcza adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym nr PESEL członek ZN odbiera od zdającego. Nie nakleja ich się na arkuszu i karcie. W takiej sytuacji zdający odręcznie wpisuje nr PESEL w przeznaczonych do tego miejscach.

4. **Po sprawdzeniu poprawności nr PESEL następuje rozdanie arkuszy egzaminacyjnych – punktualnie o godzinie 9.00.**
5. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych **spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach jednak nie później niż po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Decyzje podejmuje PZSE.**
6. Przewodniczący ZN poleca zdającym:
 - otwarcie arkuszy i zapoznanie się z instrukcją umieszczoną na pierwszej stronie,
 - sprawdzenie, czy arkusze są kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają PZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - zakodowanie arkuszy , które polega umieszczenie na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowanej przez OKE..W przypadku wystąpienia błędu na naklejce zdający wpisuje odręcznie prawidłowy nr PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.
7. Po czynnościach organizacyjnych PZN zapisuje na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Czas trwania każdego egzaminu określa rozporządzenie. Czas liczony jest od momentu zapisania go na tablicy.
8. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować .
9. W trakcie egzaminu zdający może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, (zgodnych z wykazem dyrektora CKE). **Zdający przez podniesienie ręki sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy i czeka na zezwolenie PZN.**
10. Podczas egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku i wychodzi z wyznaczonym członkiem ZN. Czas nieobecności odnotowany zostaje w protokole.
11. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy lub jej zakłócania przez zdającego PZN zgłasza ten fakt PZE, który podejmuje decyzje o ewentualnym zakończeniu egzaminu przez zdającego.
12. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to PZN przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
13. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin zdający odkładają prace na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach, oczekując na odbiór prac przez członków ZN, którzy sprawdza ją poprawność kodowania.
14. Po odebraniu prac PZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali, co najmniej jeden przedstawiciel zdających pozostaje i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.
15. Członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują wykaz zdających i plan sali, wypełniają i podpisują protokół przebiegu egzaminu
16. Przewodniczący ZN pakuje wypełnione arkusze, w tym karty odpowiedzi do bezpiecznych kopert i zakleja je w obecności członków ZN, obserwatorów, przedstawiciela zdających i przewodniczącego SZE. Po zakończeniu egzaminu lub każdej części egzaminu z języka obcego członkowie ZN porządkują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE. PZN przekazuje wszystkie materiały z danej części PZE.
17. W sytuacjach szczególnych PZN za pośrednictwem nauczyciela dyżurnego kontaktuje się z PZE.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH. PROCEDURY AWARYJNE

Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszemu przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZSE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

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

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący ZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE w Gdańsku, 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.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która si ę nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
4. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
7. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
8. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

~~PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO EGZAMINIE USTNYM~~

- ~~1. Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła do 05 stycznia 2022 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym do 10 marca 2022 r.~~
- ~~2. Protokoły zbiorcze części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.~~

Załącznik nr 1

INFORMACJE DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY W ROKU 2021 Informacja dla absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego po raz pierwszy

A. Opis egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do sierpnia.
2. Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego.
 - a) ~~Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na część ustną egzaminu z poszczególnych przedmiotów do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z tych przedmiotów.~~
 - c) W uzasadnionych przypadkach zdający może być kierowany przez dyrektora OKE na część pisemną egzaminu do innej szkoły.
 - d) W przypadku absolwentów, którzy składają deklarację dyrektorowi OKE, egzamin maturalny zdawany jest w szkole wskazanej przez dyrektora OKE.

3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**

~~w części ustnej:~~

- a) ~~język polski,~~
- b) ~~język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego bez określania poziomu~~
- e) ~~język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej,~~

w części pisemnej:

- a) język polski na poziomie podstawowym,
- b) matematykę na poziomie podstawowym,
- d) język obcy nowożytny, ~~ten sam co w części ustnej~~, na poziomie podstawowym (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski),
- e) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej na poziomie podstawowym.

~~f) jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym., spośród:~~

- ~~–biologia~~
- ~~–chemia~~
- ~~–filozofia~~
- ~~–fizyka~~
- ~~–geografia~~
- ~~–historia~~
- ~~–historia muzyki~~
- ~~–historia sztuki~~
- ~~–informatyka~~
- ~~–język łaciński i kultura antyczna~~
- ~~–język mniejszości etnicznej (język łemkowski)~~
- ~~–język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)~~
- ~~–język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)~~
- ~~–język polski~~
- ~~–język regionalny (język kaszubski)~~
- ~~–matematyka~~
- ~~–wiedza o społeczeństwie~~

4. Absolwent **może** ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż **pięciu sześciu przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, wybranych spośród podanych niżej przedmiotów:** przy czym: ~~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:~~

- biologia
- chemia
- filozofia
- fizyka
- geografia
- historia
- historia muzyki
- historia sztuki
- informatyka
- język łaciński i kultura antyczna
- język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
- język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
- język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
- język polski
- język regionalny (język kaszubski)
- matematyka
- wiedza o społeczeństwie

~~5. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i części pisemnej z tego samego języka.~~

6. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

B. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **wstępną pisemną deklarację (załącznik 1a)**.
2. ~~Ze względu na zmianę zasad organizacji egzaminu maturalnego w 2021 r. wszystkie zadeklarowane przez zdających egzaminy w części ustnej są anulowane z mocy prawa.~~
3. Termin złożenia **deklaracji ostatecznej (skorygowany załącznik 1a lub załącznik Wariant A)**, **mija 07 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego - języka kaszubskiego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 08 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
4. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
5. Wstępnej deklaracji może nie składać absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach.
6. **Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.**
7. ~~Absolwenci, którzy w ubiegłych latach przystępowali wyłącznie do egzaminu „w starej formule”, w roku szkolnym 2020/21 przystępują do egzaminu maturalnego w „formule 2021” w pełnym zakresie, tzn. do egzaminów z wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej na poziomie podstawowym.~~

C. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie określonych w Komunikacie dyrektora CKE z 20 sierpnia 2020 r. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej/odpowiedniej poradni specjalistycznej zdający przedkłada dyrektorowi szkoły do 30 września 2020 r. Dyrektor informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu, a zdający składa oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych mu dostosowań do dnia 15 lutego 2021 r.
2. Zdający, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której wskazano konieczność dostosowania warunków i formy zdawania egzaminu, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych z języka polskiego i języka obcego według dostosowanych kryteriów oceniania, a w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i ocenienie arkusza egzaminacyjnego, ma prawo do pisania rozwiązań na komputerze lub maszynie do pisania.
3. Chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego została ogłoszona przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

D. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok szkolny 2020/2021 ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej i części pisemnej na odpowiednich poziomach.
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, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

E. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ~~ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. do 04 marca 2021 roku oraz~~ ogłasza szczegółowy harmonogram części pisemnej.
2. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin ~~w części ustnej i~~ pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również z świadectwem ukończenia szkoły.
3. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji, ani z nich korzystać.
4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl.

5. Naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu, może stanowić podstawę do unieważnienia egzaminu.
6. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

F. Część ustna egzaminu maturalnego

1. ~~Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:~~

- ~~a) — zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również z świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie;~~
- ~~b) — w sali przebywa jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu;~~
- ~~c) — ZP losuje numer zadania dla zdającego;~~
- ~~d) — zdający przygotowuje się do egzaminu;~~
- ~~e) — po upływie 15 minut do sali wchodzi kolejny zdający, który po przekazaniu mu numeru wylosowanego zadania przygotowuje się do odpowiedzi;~~
- ~~g) — w tym czasie pierwszy zdający przechodzi z zadaniem i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika, a następnie zdaje egzamin przez PZE.~~
- ~~h) — egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym (rozmowa monologiczna trwa ok. 10 minut, a rozmowa z zespołem przedmiotowym — ok. 5 minut).~~

2. ~~Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób:~~

- ~~a) — zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również z świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności;~~
- ~~c) — w sali przebywa jeden zdający 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) — ZP losuje numer zadania dla zdającego;~~
- ~~e) — 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~~
- ~~f) — po otrzymaniu numeru 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~~
- ~~g) — zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone~~
- ~~h) — w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.~~

G. Część pisemna egzaminu maturalnego

1. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy jest on kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii). Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE. Wymiana arkusza/ zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.

2. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

Kodowanie polega wyłącznie na umieszczeniu (w odpowiednich miejscach) otrzymanych od członków zespołu nadzorującego naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi.

Zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.

3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
4. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W szczególnie 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. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
5. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, w tym stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
6. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
7. Po upływie czasu przewidzianego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.

H. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający 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 jednego egzaminu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.~~
2. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Dla tych egzaminów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.

I. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. ~~Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.~~
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną są ostateczne. OKE przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ich ogłoszenia.

J. Świadectwa dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.
2. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego ~~w części ustnej oraz~~ w części pisemnej.
3. Wyniki uzyskane w części pierwszej i w części drugiej egzaminu pisemnego z informatyki, odnotowywane są łącznie.
4. W przypadku, gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego:
 - a) egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
 - b) rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w drugim języku nauczani na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w drugim języku nauczania **wpisuje się „0%”**.
5. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

K. Zgłaszanie zastrzeżeń

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu pisemnego ustala dyrektor CKE.

L. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym ,
- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu,
- c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.
- e) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów.
- f) zakłócenia przez zdającego prawidłowego przebiegu ~~części ustnej lub~~ części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający prace pozostałym zdającym
- g) zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu maturalnego, jeśli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku oznaczonym literą *a*, *e* i *f* dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami *b*, *c*, *d*, *g* dyrektor OKE.

M. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ~~ustnej lub~~ pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2021 r.)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (*załącznik 6*) 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 w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w ostatnim tygodniu maja.
- ~~5. 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.~~

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

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2021 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych ~~i do jednego egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym~~ w maju/czerwcu w części ~~ustnej i~~ pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ~~ustnej lub~~ pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu u (nie później niż 10 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (*załącznik 7_2314*).
3. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
4. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego, a w części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE.

O. Opata za egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i dodatkowego na danym poziomie, ~~zarówno w części ustnej jak i~~ pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a. absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,
 - b. absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.

2. Opłatę za egzamin maturalny zdający ma obowiązek uiścić w terminie od 1 stycznia do 7 marca 2021 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora OKE w Gdańsku. Brak wpłaty skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu.

