



**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania,
organizacji i przeprowadzenia
EGZAMINU MATURALNEGO
w roku szkolnym 2018/2019**

**Zespół Szkół Łączności
w Szczecinie**

Spis treści:

I.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	2
II.	Procedury awaryjne	3
III.	Charakterystyka egzaminu maturalnego w nowej formule	6
IV.	Harmonogram realizacji zadań	8
V.	Zasady obiegu informacji	9
VI.	Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających	11
VII.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	13
VIII.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	19
IX.	Komunikowanie wyników	23
X.	Termin dodatkowy	24
XI.	Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)	25
XII.	Opłata za egzamin maturalny	26

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

Opracowano na podstawie Rozporządzenia z 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562; z późn. zm.) oraz INFORMACJI O SPOSOBIE ORGANIZACJI I RZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ” FORMULE obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019 (CKE) dla uczniów kończących szkołę w roku szkolnym 2018/2019.

W roku szkolnym 2018/2019 egzamin maturalny w „**starej**” formule zostanie przeprowadzony po raz ostatni dla absolwentów liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum uzupełniającego. Absolwenci ww. typów szkół, którzy w 2019 r. nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej” formule, będą zobowiązani w 2020 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej” formule w pełnym zakresie.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
5. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE.
6. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
7. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
8. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
10. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
11. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
12. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich do punktu odbioru prac egzaminacyjnych (miejsce i godziny przekazania prac egzaminacyjnych wskazuje OKE Poznań).
13. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
15. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
16. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części II punkty 1,2,3,4,5 (Procedury Awaryjne).

II. Procedury awaryjne

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne
 - a) 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, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE
 - b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy
 - c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu
 - d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE
 - e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu
 - f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE
 - g) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE
 - h) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.
2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne
 - a) Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające
 - b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu
 - c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE
 - d) O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem
 - e) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE
 - f) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu
 - g) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych
 - a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu
 - b) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu
 - c) O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem
 - d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE

- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu
 - f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu
- a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu Przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE
 - b) 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 się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz
 - c) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu
 - d) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu
 - e) Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
 - f) W czasie trwania egzaminu maturalnego w części pisemnej przewodniczący ZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej, gdy musi opuścić salę w razie nagłego wypadku, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Łącznikiem między ZN a Przewodniczącym SZE (dyrektorem szkoły) są nauczyciele rezerwowi bądź pracownicy obsługi wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych
- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
 - b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, 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.
 - c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
6. Postępowanie w przypadku stwierdzenia usterki płyty CD
- a) Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD
 - b) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

- c) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
- pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
 - pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
 - pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony).

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

- d) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
- zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę CD na rezerwową
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 12.9.1.), i odtwarza nagranie.
- e) Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu

III. Charakterystyka egzaminu maturalnego w nowej formule

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
2. 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.
3. 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
4. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego zdaje obowiązkowo:
 - w części ustnej (bez określania poziomu):
 - z języka polskiego
 - z języka obcego nowożytnego
 - w części pisemnej (poziom podstawowy):
 - z języka polskiego
 - z języka obcego nowożytnego (ten sam, co w cz. ustnej)
 - z matematyki
 - oraz jeden z przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym
 - język polski
 - matematyka
 - język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
 - biologia
 - chemia
 - filozofia
 - fizyka
 - geografia
 - historia
 - informatyka
 - wiedza o społeczeństwie
 - historia muzyki
 - historia sztuki
 - język łaciński i kultura antyczna
 - język mniejszości narodowej (język łemkowski)
 - język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)
 - język regionalny (język kaszubski).
5. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli ze wszystkich egzaminów obowiązkowych uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania i przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.
6. Wynik egzaminu z przedmiotu dodatkowego oraz zdawanego na poziomie rozszerzonym nie ma wpływu na zdanie egzaminu maturalnego.
7. Zdający może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym.

8. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, przystępując ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny, pod warunkiem że poprzednio nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego języka jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu.
9. Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.1. i 2.2.2, przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

IV. Harmonogram realizacji zadań

Data	Zadanie
Do 28 września	Zapoznanie uczniów z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2018 r. i komunikatem o dostosowaniach
Do 28 września	Wychowawcy klas maturalnych odbywają zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Procedury maturalne są przypominane na kolejnych zebraniach z rodzicami.
Do 1 października	Przyjęcie od uczniów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
Do 7 lutego	Przyjęcie od uczniów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
Do 11 lutego	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie
Do 14 lutego	Przyjęcie oświadczeń uczniów o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznaných dostosowań
Do 15 lutego	Sporządzenie i dostarczenie przez PSZE do OKE danych zawartych w oświadczeniach i ostatecznych deklaracjach zdających egzamin maturalny
Do 6 marca	Powołanie zastępcy Przewodniczącego SZE oraz członków zespołów egzaminacyjnych
Do 6 marca	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego
Do 6 marca	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzania części ustnej egzaminów i wyznaczenie ich przewodniczących
Do 6 marca	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej
Do 8 kwietnia	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych
Do 23 kwietnia	Zmiana w deklaracji przez zdającego przedmiotu, jeśli zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji
Do 30 kwietnia	Przeprowadzenie szkolenia członków ZN i PZE, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Po przeprowadzonym szkoleniu zbierane są od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
Od 6 do 23 maja	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego
Na 1 dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminów z j. obcego nowożytnego	Udostępnienie do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawów zadań i kryteriów oceniania z danego języka
Zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE	Dostarczenie dokumentacji części pisemnej egzaminu
Od 3 do 8 czerwca	Matura w terminie dodatkowym
Do 4 lipca Niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE Do 11 września (termin poprawkowy)	Ogłoszenie wyników części pisemnej; Przewodniczący SZE informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy nie zdali egzaminu, a chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku, lub chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych
Do 11 lipca	Zebranie pisemnych oświadczeń od absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
Do 15 lipca	Przekazanie do OKE oświadczeń absolwentów
Od 20 do 21 sierpnia	Matura w terminie poprawkowym
Do 11 września	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego
Do 7 stycznia 2020	Przechowywanie dokumentacji – (Matura Maj 2019)
Do 11 marca 2020	Przechowywanie dokumentacji – (termin poprawkowy) 2019)

V. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE lub wyznaczony przez niego zastępca w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE osobiście bądź poprzez wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń
 - do sesji poprawkowej,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami (przypomnienie na kolejnych zebraniach), informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.
5. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza na stronie internetowej szkoły w zakładce „Egzaminy. Matura i egzamin zawodowy.”
6. Harmonogramy egzaminów pisemnych umieszczane są w gablocie dotyczącej egzaminów na korytarzu szkoły.
7. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas maturalnych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
8. Uczniowie szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego w miesiącach: listopad i styczeń.
9. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.
10. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać. Należy je złożyć w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Nie złożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
12. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,

- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
- 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.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

VI. 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 o dostosowaniach.
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. 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.
4. 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.
5. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się wraz z deklaracją.
6. Opinia może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

7. 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 lub absolwenta.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach. Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do 10 lutego 2018 r.
9. Uczeń/absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 3.9.18., tj. nie później niż do 14 lutego 2018 roku.
10. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do 15 lutego 2019 r. do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
11. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe.

VII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej (nie później niż do 6 marca 2019 r.) – harmonogramy egzaminów ustnych są zamieszczone w gablocie dot. egzaminów.
2. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje PZE.
4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
 - a) kierownikowi gospodarczemu szkoły szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym PZE – informacje o zdających z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
6. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy koniecznych do prezentacji odpowiada PZE.

Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego:

1. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
2. Zdający 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.
3. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wspólnie z członkiem PZE przeprowadza rozmowę ze zdającym,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
4. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
5. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
6. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.

7. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
9. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
10. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu (po przeegzaminowaniu 5 zdających) i są ostateczne. 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.
11. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania/zagadnienia zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
12. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

Część ustna egzaminu z języka polskiego :

1. Sesja egzaminacyjna trwa od 9 do 22 maja 2019 roku (oprócz 12 i 19 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 6 marca 2019 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z następującym harmonogramem, który zostanie przesłany do szkół na płycie z zadaniami egzaminacyjnymi.
6. 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.
7. 6 maja 2019 r. wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z matematyki do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca 210 zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do wykorzystania w dniach 9–22 maja (oprócz 12 i 19 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 7 maja 2019 r.

- z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera w liczbie 30 dla każdej z ww. grup zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w dwóch folderach.
8. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane:
 - a) od 1001 do 1210 – wersja standardowa
 - b) od 2701 do 2730 – wersja dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
 - c) od 4001 do 4030 – wersja dla osób słabowidzących.
 9. Na płycie CD oprócz zadań zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zadań.
 10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje :
 - a) komplet biletów z numerami wszystkich zadań oraz
 - b) dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 2* 210 zadań): jeden komplet 210 zadań dla członków zespołu przedmiotowego i jeden komplet 210 zadań dla zdających.

Jeżeli w danej szkole część usta egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.

Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera, nie ma konieczności przygotowywania zadań w formie wydruków.
 11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik ze wszystkimi biletami i tnąc go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik (np. pudełko, kopertę), z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań.
 12. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierające wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
 13. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a) przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - b) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy
 - c) przeprowadzania egzaminu maturalnego usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
 - d) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
 - e) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
 14. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem,
 - wydrukowane zadania egzaminacyjne (2 komplety),
 - wykaz zdających w danym dniu

- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny
- kryteria oceniania
- kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

15. Przebieg egzaminu z języka polskiego :

- a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
- b) w sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu w części ustnej ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

- c) Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.
- d) Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczętowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- e) Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- f) Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, który otrzymał zadanie w formie elektronicznej, przenosi się do drugiego stanowiska, przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne.
- g) 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.
- h) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).
- j) W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.

Przebieg ustnego egzaminu z języka polskiego:

<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>		<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Przed egzaminem	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik (np. pudełko, kopertę), z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań.	W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierające wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
Czynności wstępne		Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
Losowanie zadania	Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego. 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.	
Przebieg egzaminu		Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.		Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.
Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.		Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika i otwiera plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.

Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.

Wypowiedź monologiczna zdającego:

- trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)

- nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).

Rozmowa z zespołem przedmiotowym:

- trwa ok. 5 minut

- może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszy w wypowiedzi.

W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

W przypadku przedłużenia czasu egzaminu – **dot. osób uprawnionych do warunków i form egzaminu maturalnego** - (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologiczną oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

Ustalanie liczby punktów

Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

VIII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego (do 6 marca 2019 r.) Przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - b) innej szkole lub placówce.

Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.

Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.

W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel posiadający uprawnienia do nauczania danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.

4. Szkolenie z procedur przeprowadzania egzaminu odbywa się nie później niż do 30 kwietnia 2019 r.
5. W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej
 - rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów
 - podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN)
 - ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu)

Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.

6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu maturalnego jest zobowiązany zapoznać uczniów z wykazem pomocy dozwolonych na pisemnym egzaminie maturalnym ogłoszonym na stronie internetowej CKE oraz zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
7. Zdający pisemny egzamin maturalny są zobligowani do zostawienia telefonów komórkowych lub innych środków łączności w wyznaczonej sali (np. w sekretariacie szkoły) pod opieką pracownika szkoły.
8. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

9. Przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
- kierownikowi administracji szkoły szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
10. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
- przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim,
 - w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych,
 - przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający,
 - zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej 2 rezerwowe odtwarzacze płyt CD.
11. W dniu egzaminu :

Godzina	Przebieg realizacji procedur egzaminacyjnych
8:15 (lub na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu)	<ul style="list-style-type: none"> - Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do gabinetu dyrektora szkoły - Przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków - Przewodniczący ZN sprawdza wyposażenie sal egzaminacyjnych np. zegar, tablicę, nagłośnienie, odtwarzacz CD, słowniki itp. - Przewodniczący ZN odbiera listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali odrębnie dla każdego poziomu lub do każdej części egzaminu.
8:30 (15 minut później)	<ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący ZN powiadamia dyrektora szkoły o nieobecnych członkach ZN. Dyrektor udziela instrukcji.
8:30 (5 minut później)	<ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący ZN oraz przedstawiciele zdających otwierają koperty z materiałami egzaminacyjnymi - Przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje je przewodniczącym ZN - Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali
8:35 (lub pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu)	<ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną - Przewodniczący ZN wpuszcza zdających do sali egzaminacyjnej - Przewodniczący ZN sprawdza dokumenty tożsamości zdających, rozdaje naklejki oraz przeprowadza losowanie miejsc zdających - Przewodniczący ZN 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) - miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu - Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej

	<ul style="list-style-type: none"> - Członkowie ZN kontrolują złożenie podpisów na liście zdających - Członkowie ZN sprawdzają, aby nie zostały wniesione urządzenia telekomunikacyjne, przeprowadzają losowanie, rozmieszczają zdających w sali - Przewodniczący ZN przypomina o : <ul style="list-style-type: none"> • konieczności zostawienia urządzeń telekomunikacyjnych w wyznaczonym miejscu • używaniu wyłącznie czarnego długopisu • zasadach wychodzenia do toalety • zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu
<p>9:00 (punktualnie o godzinie rozpoczęcia egzaminu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne - Zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne - Zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego - Przewodniczący ZN przypomina o obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy, obowiązku i sposobie kodowania prac przez: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi ✓ naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi (nie naklejanie pasków z błędnym numerem PESEL) <p>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.</p> <p>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 zeszyty 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.</p> <p>Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu - Zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej <p>- 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.</p>
<p>Podczas trwania egzaminu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować - Przewodniczący ZN w sytuacjach awaryjnych kontaktuje się z przewodniczącym SZE poprzez osobę będącą na korytarzu na czas egzaminu (członkowie ZN nie mają prawa wnosić do sali egzaminacyjnej telefonów komórkowych)

	<ul style="list-style-type: none"> - W sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych - W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających - Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego 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 – dotatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. <p>Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, Pomoce są podawane przez członków ZN - Zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz - 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. - Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Członek ZN odpowiedzialny za dany sektor sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego. <u>Arkusz pozostaje na stoliku.</u>
<p>Po zakończeniu egzaminu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zdający na polecenie przewodniczącego ZN odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zostawiają prace na stoliku lub zbierają prace sukcesywnie. - Członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających - Przewodniczący ZN po zakończeniu egzaminu odpowiada za wypełnienie dokumentacji, w obecności zdającego zakleja koperty, a następnie je opisuje - Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających

W razie niemożliwości punktualnego stawienia się na egzamin nauczyciel jest zobowiązany powiadomić najpóźniej do godziny 8:00 Przewodniczącego ZN lub sekretariat szkoły.

IX. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej :
 - przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu. Wyniki są ostateczne.
2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej:
 - przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły – 4 lipca 2019 r. (dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym) lub 11 września 2019 r. (dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym).
3. Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów :
 - zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE,
 - dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba odbiera świadectwa dojrzałości z OKE, a następnie przekazuje je tym zdającym, którzy zdali egzamin maturalny,
 - zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE.

X. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2019 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 o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2019 r. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 3 do 19 czerwca 2019 r.
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 terminach: 3 – 8 czerwca 2019 r.

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

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2019 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej albo w części pisemnej
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej, i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 11 lipca 2019) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. W terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 15 lipca 2019) przesyłane są do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
4. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzony w macierzystej szkole zdającego (między 20 a 21 sierpnia 2019), a w części pisemnej (20 sierpnia 2019) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 9 sierpnia 2019 r. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminów.

XII. Opłata za egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a) absolwentów z roku 2015/2016 i 2016/2017, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego oraz dla
 - 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. „Kolejny raz”, oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie jeden raz.
3. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
4. Opłatę za egzamin maturalny, wnosi się w terminie do 1 stycznia 2019 r. (dot. zdających pkt 1a), natomiast dla zdających pkt. 1b od 1 stycznia 2019 r. do 7 lutego 2019 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.
5. Opłata, nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
6. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny oraz Informację o wniesieniu opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów (załącznik 26a) absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2019 r. do 7 lutego 2019 r.