

**PROCEDURY MATURALNE 2020**  
**W**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM**  
**IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU**



# CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

1. **Egzamin maturalny** jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. **Egzamin maturalny** jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w **terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym**, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. **Egzamin maturalny** jest przeprowadzany **z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych**

# CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

i składa się **z części ustnej oraz z części pisemnej.**

4. **Egzamin maturalny** w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. **Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.**
5. **Egzamin maturalny** w części pisemnej z przedmiotów **dodatkowych** – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych, jest przeprowadzany **na poziomie rozszerzonym**

# CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

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.

6. **Egzamin maturalny** w części pisemnej z języka obcego nowożytnego **jako przedmiotu dodatkowego** jest przeprowadzany **na poziomie**:

a. **rozszerzonym** i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla

# CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

zakresu podstawowego i rozszerzonego.

7. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo:**

7.1. **w części ustnej** – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:

a. język polski

b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

# CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

7.2. **w części pisemnej** – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:

a. język polski

b. matematyka

c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej).

7.3. **w części pisemnej** – jeden egzamin **z przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym.

# CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

**Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:**

biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski), język polski, matematyka, wiedza o społeczeństwie.

# CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

8. Uczeń **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, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym.
9. W przypadku, gdy uczeń wybrał na egzaminie maturalnym **jako przedmiot dodatkowy język polski**, zdaje ten przedmiot **tylko w części pisemnej**.



# **CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO**

10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.

# **DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH**

1. Arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w nowej formule oznaczone są czerwonym paskiem z prawej strony na stronie tytułowej arkusza oraz oznaczeniem kodu arkusza i rokiem przeprowadzania egzaminu wpisanymi na szarych polach z prawej strony, na górze i na dole strony tytułowej.

## UZUPELNIĄ ZDAJĄCY

<b>KOD</b>	<b>PESEL</b>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

miejsce  
na naklejkę**EGZAMIN MATURALNY  
Z MATEMATYKI  
POZIOM PODSTAWOWY**

DATA: **7 maja 2018 r.**  
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**  
CZAS PRACY: **170 minut**  
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **50**

**UZUPELNIĄ ZESPÓŁ  
NADZORUJĄCY**

Uprawnienia zdającego do:

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | dostosowania<br>kryteriów oceniania   |
| <input type="checkbox"/> | nieprzenoszenia<br>zaznaczeń na kartę |
| <input type="checkbox"/> | dostosowania<br>w zw. z dyskalkulią   |

**Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 26 stron (zadania 1–34).  
Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań i odpowiedzi wpisuj w miejscu na to przeznaczonym.
3. Odpowiedzi do zadań zamkniętych (1–25) zaznacz na karcie odpowiedzi,  
w części karty przeznaczonej dla zdającego. Zamaluj  pola do tego  
przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem  i zaznacz właściwe.
4. Pamiętaj, że pominięcie argumentacji lub istotnych obliczeń  
w rozwiązaniu zadania otwartego (26–34) może spowodować, że za to  
rozwiązanie nie otrzymasz pełnej liczby punktów.
5. Pisz czytelnie i używaj tylko długopisu lub pióra z czarnym tuszem lub  
atramentem.
6. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
7. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
8. Możesz korzystać z zestawu wzorów matematycznych, cyrkla i linijki,  
a także z kalkulatora prostego.
9. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL  
i przyklej naklejkę z kodem.
10. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



MMA-P1\_IP-182

NOWA FORMUŁA



Płyta zawiera reformację materiału i broszurę do ćwiczeń odpowiadającą egzaminowi

NOWA FORMUŁA

NOWA FORMUŁA



JĘZYK ROSYJSKI  
Maj 2016  
poziom podstawowy  
MJR-2P MJR-4P MJR-6P

# **DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH**

Płyty z nagraniami do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego w nowej formule mają czerwony nadruk i oznaczenie „NOWA FORMUŁA”.

# DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa **pisemną deklarację** przystąpienia do tego egzaminu odpowiednio dyrektorowi macierzystej szkoły albo dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w określonych poniżej:

# DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

- osoby posiadające świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą oraz osoby, które uzyskały świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych.
- absolwenci ponadpodstawowej szkoły średniej, którzy nie posiadają świadectwa dojrzałości.
- absolwenci ponadpodstawowej szkoły średniej, którzy posiadają świadectwo dojrzałości (matura sprzed 2005 r.)
- absolwenci którzy ukończyli LO do roku szkolnego 2018/2019 włącznie oraz absolwenci, którzy ukończyli technikum lub szkołę artystyczną w latach szkolnych 2015/2016 – 2018/2019 ale ich szkoła macierzysta została zlikwidowana lub przekształcona.
- absolwenci uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, którzy ukończyli szkołę do roku 2012/2013 włącznie oraz do absolwenci liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego dla młodzieży, którzy ukończyli szkołę do roku 2013/2014 włącznie ze względu na likwidacji tego typu szkół.

# DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

- Po terminie** złożenia deklaracji ostatecznej **nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów** (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).  
W przypadku **niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.**
- Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i formy egzaminu** zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją: **do 30 września 2019 r.** w przypadku zdających wymienionych w tabeli powyżej.

**Dokumentacja** może być **uzupełniona do 7 lutego 2020 r.**



# TERMIN DODATKOWY

1. **W szczególnych przypadkach** losowych lub zdrowotnych, **uniemożliwiających** przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej **w terminie głównym**, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na **udokumentowany wniosek** absolwenta lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów **w terminie dodatkowym w czerwcu 2020 roku.**

# TERMIN DODATKOWY

2. **Wniosek**, o którym mowa wyżej, absolwent lub jego rodzice **składają do dyrektora szkoły**, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, **nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu**. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

# TERMIN DODATKOWY

3. Dyrektor OKE **rozpatruje wnioski w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania**. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy **uzyskali zgodę** dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, **egzamin maturalny jest przeprowadzany:**

# TERMIN DODATKOWY

- a. **w terminie** określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- b. **w miejscu** wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **ogłasza** na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej **w ostatnim tygodniu maja**.

# TERMIN DODATKOWY

5. Absolwent może przystąpić do **części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony** w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

# **TERMIN DODATKOWY**

- 6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 19 czerwca 2020 r.**
- 7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego i języków obcych nowożytnych, odbędzie się w dniach od 1 do 6 czerwca 2020 r.**

# TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego **w terminie poprawkowym** może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:
  - a. **przystąpił do wszystkich** egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i **żaden** z tych egzaminów nie został mu **unieważniony** ORAZ

# TERMIN POPRAWKOWY

- b. **przystąpił** do egzaminu z **co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten **nie został mu unieważniony**.
2. Absolwent, o którym mowa wyżej, **w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 10 lipca 2020 r.)** składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego **pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną**.



# TERMIN POPRAWKOWY

3. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła** w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, **nie później niż do 14 lipca 2020 r.**
4. **Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego** z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej **w terminie poprawkowym**

# **.TERMIN POPRAWKOWY**

dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **ogłasza** na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej **nie później niż do 14 sierpnia 2020 roku.**

5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.

# **TERMIN POPRAWKOWY**

- 6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 25 sierpnia 2020 r.**
- 7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach 24–25 sierpnia 2020 roku.**

**CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU  
MATURALNEGO – W TRAKCIE  
EGZAMINU  
ROZPOCZĘCIE EGZAMINU  
W SALI EGZAMINACYJNEJ.  
OGÓLNE ZASADY  
PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINU MATURALNEGO**

# OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść **wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach**.
2. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej **małą butelkę wody**. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać **na podłodze przy nodze stolika**, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

# OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

3. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej **pojedynczo**, okazując **dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość** i losują numery stolików, przy których będą pracować.
4. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

# OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

5. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających.
  6. W czasie trwania egzaminu maturalnego **zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej.**
- W uzasadnionych przypadkach** przewodniczący zespołu nadzorującego **może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej** po zapewnieniu

# OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

**Zdający sygnalizuje** taką potrzebę **przez podniesienie ręki**. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający **pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku**, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.



# OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

6. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
7. **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.

# OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

8. **W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie** zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. **Po zajęciu miejsc** przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
  - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
  - b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

- b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
- c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali:
  - Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki),
  - Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

- d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
- 4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki.

# **PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI**

Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

**W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL** zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem.



# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

**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.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

8. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

9. 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.
10. **Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.**

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

**W uzasadnionych przypadkach**, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), **decyzję o wpuszczeniu do sali** egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.

11. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu **członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej** w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

## 12. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem

przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu

(a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz

(b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich

poziomach – dodatkowo przypomina zdającym

o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę

odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na

karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od

odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

13. Jeśli **zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to** zespołowi nadzorującemu **przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika**. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
14. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.



# PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

15. Po **upływie czasu przeznaczzonego na rozwiązywanie zadań** przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie.

**Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.**

# **UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO**

W przypadku:

- a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
- b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
- c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

# **UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO**

Absolwent, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:

- a. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej LUB
- b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
- c. ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

# **UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO**

- 3. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa wyżej, nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.**

# **WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ**

1. Absolwent **ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej**, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, **w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.**

# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

2. **Nie dopuszcza się** możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
3. **Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej** składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej.

Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

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

# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – **w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę)**. O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.



# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu.
8. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
  - a. na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
  - b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.

# **WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ**

9. **W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd**, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
10. **Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta**

# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

## 11. Zasady wglądu.

- a. Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- b. Forma udostępniania prac do wglądu. Absolwentowi udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.

# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

- c. **Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej** wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej **nie może być krótszy niż 30 minut**. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, **czas wglądu może zostać wydłużony** w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień

# **WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ**

- d. Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje absolwenta o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
- e. Podczas dokonywania wglądu absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

- f. Przebieg wglądu. Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta, osoba przeprowadzająca wgląd upewnia się, czy absolwent zapoznał się z procedurami wglądu.
- g. Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent potwierdza to własnoręcznym podpisem.
- h. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana.  
**Możliwe jest** natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.

# WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

- i. Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
- ii. **Sporządzanie notatek** przez osobę dokonującą wglądu. Osoba dokonująca wglądu **ma prawo** sporządzania notatek podczas **wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną**. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE).

**Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.**

# WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent **zdał egzamin maturalny**, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej otrzymał **co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania**.
2. Absolwent, który **nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub któremu unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, nie zdał egzaminu maturalnego**.



# **PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI ORAZ ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI**

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

# PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI ORAZ ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI

3. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
  - a. **3 lipca 2020 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego **w terminie głównym i dodatkowym**
  - b. **11 września 2020 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

**ŻYCZENIA**

**POWODZENIA W MAJU !!!**

**TRZYMAMY KCIUKI !!!**

