

**WYCIĄG Z WEWNĄTRZSZKOLNEJ  
INSTRUKCJI PRZYGOTOWANIA,  
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINU MATURALNEGO  
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO  
W RAWICZU  
W ROKU SZKOLNYM 2014/2015  
INFORMACJE DLA UCZNIÓW**

## Rozdział II

### HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego.
  - 1.1. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września 2014 r., wstępną pisemną deklarację
  - 1.2. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2015 roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2015 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
  - 1.3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 30 września 2014 r. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2015 roku.
  - 1.4. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego 2015 r. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.
  - 1.5. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego* oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
  - 1.6. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
2. Terminarz części pisemnej egzaminu jest podawany do publicznej wiadomości po ogłoszeniu przez dyrektora CKE, poprzez wychowawców klas i wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń „MATURA”.
3. Szczegółowy harmonogram egzaminów w części ustnej, ogłasza przewodniczący SZE do 4 marca 2015 r. poprzez wychowawców klas, wywieszenie informacji w gablocie „MATURA” oraz w pokoju nauczycielskim.
4. Informacja dla uczniów, ogłoszona przez dyrektora CKE o pomocach, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej, jest podana do wiadomości po jej ukazaniu się, poprzez wychowawców klas i wywieszenie w gablocie „MATURA”.

## Rozdział III

### ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wszelkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego przekazywane są wychowawcom klas przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub wychowawcy klas przekazują informacje uczniom na zajęciach z wychowawcą, a rodzicom/prawnym opiekunom na ogólnych zebraniach.
3. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są dostępne dla uczniów i rodziców u wychowawcy klasy i sekretariacie szkoły. Ponadto informacje są wywieszane na tablicy „MATURA” na parterze.
4. Informatory maturalne są dostępne dla uczniów, u nauczycieli przedmiotu i w bibliotece szkoły.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok szkolny 2014/2015, ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl), są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uczniowie przed egzaminem z danego przedmiotu, przedkładają przewodniczącemu SZE stosowne zaświadczenie.
6. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
7. Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje rada pedagogiczna.
8. Przewodniczący SZE informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

### Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2015 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 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 2015 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 terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego powinien odbyć się od 8 do 13 czerwca 2015 r., a z języków obcych nowożytnych od 1 do 17 czerwca 2015 r.

### **Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)**

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
  - 1.1. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych (język polski, matematyka, język obcy nowożytny) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
  - 1.2. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
  - 1.3. nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego albo w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego), albo w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego)
  - 1.4. w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 7 lipca 2015 r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu
2. Egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między 24 a 28 sierpnia 2015 r.), a w części pisemnej (25 sierpnia 2015 r.) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2015 r. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

## Rozdział IV

### CZEŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący SZE powołuje spośród członków ZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne.
2. Przewodniczący SZE przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i ich oświadczenia wraz z potwierdzonymi kopiami decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcje przewodniczących tych zespołów.
3. W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny, odbywa się szkolenie wszystkich członków PZE, ze szkolenia sporządza się protokół.
4. Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie przeprowadzana z wykorzystaniem wydruków.
6. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: lista zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczba przerw i czas ich trwania, ustalony zostaje przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w terminie nie późniejszym niż do 4 marca 2015 roku.
7. Szczegółowy harmonogram egzaminu w terminie dodatkowym, ustalony zostaje przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole po 10 sierpnia 2015 r.
8. Zdającym zapewnia się czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań lub na biletach.
9. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przez przewodniczącego ZE w obecności pozostałych członków ZE.
10. Przewodniczący PZE odbiera od przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu protokoły indywidualne i karty oceny.
11. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dwa dni).

### PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU

1. Ustny egzamin maturalny każdego dnia rozpoczyna się o godz. 8.30 lub o godz. 13.30
2. Zespół Egzaminacyjny zbiera się o godz. 7.30 lub 12.30 w sali wyznaczonej przez przewodniczącego SZE.
3. Wszyscy zdający są zobowiązani punktualnie stawić się na egzamin pół godziny przed czasem wskazanym w harmonogramie egzaminu.
4. Uczniowie oczekujący na egzamin przebywają w wyznaczonych salach.

### CZEŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący SZE najpóźniej do 7 kwietnia 2013 r. powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
3. W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny, odbywa się szkolenie wszystkich członków ZN, ze szkolenia sporządza się protokół.
4. Dla osób nieobecnych przeprowadza się szkolenie w dodatkowym terminie.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.
6. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego:
  - 6.1. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu.
  - 6.2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu (ustawienie stołów, zegar, tablica, kreda, pomoce dydaktyczne).
  - 6.3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
  - 6.4. Odbiera od przewodniczącego lub zastępcy zespołu egzaminacyjnego:
    - 6.4.1. informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione
    - 6.4.2. w dniu egzaminu:
      - a) plan sali egzaminacyjnej
      - b) listy zdających
      - c) protokoły przebiegu egzaminu w danej sali
      - d) naklejki z kodami
      - e) materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
  - 6.5. Przewodniczący ZN w obecności nauczyciela j. obcego ma obowiązek sprawdzenia dzień przed egzaminem i w dniu egzaminu (godzinę przed rozpoczęciem egzaminu) stanu technicznego sprzętu, co zostaje odnotowane na przygotowanym oświadczeniu (w sali egzaminacyjnej).
  - 6.6. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE uwagi dotyczące niesprawnego sprzętu.
7. Materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2015 r. zostały określone w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 4 marca 2015 r.
8. Materiały pomocnicze, które zapewnia szkoła, przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów, zostają rozdane zdającym przed egzaminem (wybrane wzory matematyczne, wybrane wzory i stałe fizykochemiczne) lub udostępniane są zdającym poprzez ich zgromadzenie w oddzielnym miejscu na sali egzaminacyjnej (słownik ortograficzny i słownik poprawnej polszczyzny).
9. Rozmieszczenia zdających w sali odbywa się poprzez losowanie.

10. Po zakończonym egzaminie materiały egzaminacyjne przekazywane są przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy przez przewodniczącego ZN w obecności pozostałych członków ZN.
11. W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie) przewodniczący ZN poprzez członka ZN, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
13. Przewodniczący SZE może interweniować w przebieg egzaminu w wyjątkowych sytuacjach, np. konieczność przerwania egzaminu z przyczyn technicznych (brak energii elektrycznej, niesprawny sprzęt, niekompletne arkusze egzaminacyjne, brak zestawów), przerwania egzaminu ze względu na zakłóceniu spokoju, niesamodzielną pracę, kłopoty zdrowotne zdającego lub członka komisji.

## **PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU**

1. Pisemny egzamin maturalny każdego dnia rozpoczyna się o godz. 9.00. lub o godz. 14.00
2. Zespół Nadzorujący zbiera się o godz. 8.00. lub 13.00. w sali wyznaczonej przez przewodniczącego SZE.
3. Czynności przygotowawcze związane ze sprawdzeniem sali, sprawdzeniem listy obecności i rozmieszczeniem zdających na sali oraz rozdaniem kodów rozpoczynają się o godz. 8.40. lub 13.40.
4. Wszyscy zdający są zobowiązani punktualnie stawić się na egzamin w wyznaczonym dniu przed wskazaną salą o godz. 8.30. lub 13.30.
5. Wszyscy zdający muszą okazać się dokumentem tożsamości.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu pozostawiają torebki lub okrycia w szatni szkolnej.
7. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
8. Uczeń/uczniowie, którzy spóźnili się na egzamin maturalny i zgłosili się przed rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych, za zgodą przewodniczącego ZN mogą wejść do sali zgodnie z procedurą.

## **Rozdział VI**

### **KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW**

1. Wyniki ogłoszone będą kilkakrotnie w ciągu dnia, po zakończeniu egzaminu określonej w harmonogramie grupy zdających). Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE są ogłaszane uczniom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w sekretariacie szkoły.



## **ZAŁĄCZNIK NR 1 – DLA MATURZYSTY**

### **CZEŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO**

#### **1. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób.**

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
- b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- c. Zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.
- d. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane 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.
- 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 monologicznej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.
- j. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

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

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- b. W sali przebywa jeden zdający.
- c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- e. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- f. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
- g. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- h. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

## ZAŁĄCZNIK NR 2 – DLA MATURZYSTY

### CZEŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość zajmuje wylosowane miejsce w sali egzaminacyjnej.
2. Część pisemną egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
3. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE.

Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik L\_10*), zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.

4. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. **Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.** W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE 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.
5. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku*). Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
6. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali

egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik L\_10*).

7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik L\_10*) oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu (*załącznik L\_12*). Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
8. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
9. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.