

**WEWNĄTRZSZKOLNY
SYSTEM OCENIANIA
ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. STEFANA BIEDRZYCKIEGO
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

§ 1

CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w ZSCKU;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 2

JAWNOŚĆ OCEN

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 3

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - a) nauczyciel przedmiotu na pierwszych lekcjach podaje w formie ustnej bądź pisemnej (przez przedyktowanie) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu,
 - b) na prośbę rodziców wymagania edukacyjne mogą być przygotowane w formie pisemnej, które po potwierdzeniu zapoznania się rodziców (prawnych opiekunów) powinny wrócić do nauczyciela.
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralna) oceny klasyfikacyjnej;

2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania **oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;**

- 1) uczniowie są informowani na pierwszych lekcjach wychowawczych,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informacje te uzyskują na pierwszych spotkaniach z wychowawcą klasy.

3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust.5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii dyrektor zwalnia ucznia z tych zajęć.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

9. Nauczyciel w ramach dodatkowych obowiązków jest zobowiązany do udzielania konsultacji dla ucznia słabego w celu stworzenia szansy uzupełnienia braków:

- 1) nauczyciel ustala termin konsultacji obowiązujący w danym semestrze,
- 2) w konsultacjach (mogą) uczestniczą w szczególności uczniowie, których wyniki w nauce nie pozwalają na założenie, że ukończą w terminie z wynikiem pozytywnym naukę w danym semestrze (zastrzega się jednak, że uczestniczenie w w/w konsultacjach nie zastępuje wymogów zakładanych do uzyskania oceny pozytywnej z danego przedmiotu).

§ 4

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Osiągnięcia edukacyjne są sprawdzane poprzez:

- 1) ocenę wszystkich form pracy domowej,
- 2) ocenę ustnych odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, itd.),
- 3) ocenę wypowiedzi w klasie,
- 4) ocenę form pisemnych (praca klasowa, kartkówka, test, referaty).

2. W okresie od 01 września do 14 września uczniom klas pierwszych w ramach zaadoptowania się w nowym środowisku oraz zapoznania się z nowymi metodami oceniania nie wpisuje się ocen niedostatecznych.

3. Każdej formie oceniania przedmiotowego powinna odpowiadać co najmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku. Dopuszcza się odstępstwa wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu bądź małej liczby godzin lekcyjnych w tygodniu. W przypadku nie poddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć, w rubryce należy wpisać „0”.

4. Nauczyciel ma prawo do oznakowania ocen cząstkowych w formie znaków umownych (+, -, i inne).

5. W przypadku nie uczestniczenia w sprawdzianie lub pracy klasowej, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się formie sprawdzania osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela nie później niż dwa tygodnie od przybycia do szkoły.

6. W sytuacji nie przystąpienia ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie sprawdzić ucznia z zaległych treści nauczania.

7. Jeżeli uczeń opuścił 50% zajęć z danego przedmiotu nauczyciel ma podstawę do nie klasyfikowania go z tego przedmiotu.

8. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania oceny niedostatecznej z formy oceniania ustalonej przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem oceny uzyskanej wg procedury opisanej w punkcie 7), w trybie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż dwa

tygodnie od daty jej wystawienia. Nie należy jednak stwarzać sytuacji, kiedy uczeń poprawia oceny na tydzień przed klasyfikacją.

9. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprzedniej.

10. Praca pisemna ucznia powinna być sprawdzona i oceniona przez nauczyciela w terminie do 2 tygodni od napisania.

11. Zasady przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów i innych form.

- 1) prace klasowe obejmujące większą partię materiału należy zapowiedzieć uczniom minimum 1 tydzień przed terminem. Termin ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na wpisanie tematu zgodnie z datą zapowiedzianego sprawdzianu,
- 2) prac klasowych w ciągu jednego tygodnia nie powinno być więcej niż trzy, w w ciągu dnia maksymalnie jedna,
- 3) odpowiedź ustna, sprawdzian, kartkówka może obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji i nie musi być wcześniej zapowiedziana.

12. Ocenianie praktyk zawodowych.

- 1) ocenę z praktyki zawodowej ustala komisja w składzie: z-ca dyrektora ds. kształcenia praktycznego, wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu kierunkowego związanego z tematem głównym praktyki,
- 2) zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie przedstawionego zaświadczenia z odbytej praktyki, dzienniczka praktyki oraz prezentacji (odpowiedzi ustnej) zgromadzonego materiału w czasie praktyki przez ucznia,
- 3) komisja sporządza protokół z zaliczenia praktyki zawodowej (praktyk zawodowych) i ustala ocenę z praktyki zawodowej,
- 4) ocenę do arkusza wpisuje wychowawca klasy. W przypadku kilku praktyk zawodowych oceną końcową z praktyki zawodowej jest średnia arytmetyczna ocen częściowych, którą ustala i wpisuje wychowawca klasy.

§ 5

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali przyjętej w ZSCKU – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (na koniec I semestru). I semestr kończy się w drugi piątek stycznia.

3. Klasyfikowanie roczne polega podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali przyjętej w ZSCKU – rocznej oceny klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie:

- 1) rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych w terminie 1 miesiąca przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej na specjalnym zebraniu bądź pisemnie (wysłany list).
- 2) Przewidywana ocena może ulec zmianie w ciągu dwóch tygodni od daty zawiadomienia.

5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 2, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 2. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodnych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
- 2) w przypadku organizowania praktycznej nauki w warsztatach szkolnych – instruktor praktycznej nauki zawodu,
- 3) w pozostałych przypadkach komisja zgodnie z § 4 pkt 12.

8. Bieżące, śródroczne i roczne ocen klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

1) stopień celujący	- 6
2) stopień bardzo dobry	- 5
3) stopień dobry	- 4
4) stopień dostateczny	- 3
5) stopień dopuszczający	- 2
6) stopień niedostateczny	- 1

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- d) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
- e) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym, oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

9. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Przy jej wystawianiu należy uwzględnić rangę poszczególnych form oceniania, które określają zespoły przedmiotowe bądź nauczyciel.

10. Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne ora innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, z zastrzeżeniem ust.12A**

1) Ocena wzorowa

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdobywa zawsze oceny pozytywne zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami,
- nie opuszcza zajęć, a opuszczone zawsze usprawiedliwia,
- aktywnie pogłębia swoją wiedzę zgodnie ze swoimi predyspozycjami i możliwościami poprzez udział w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkoły.

b) Postawa wobec innych i aktywność na rzecz szkoły i środowiska:

- wykazuje się aktywnością i inicjatywami w pracy na rzecz swojej klasy, szkoły i środowiska,
- podejmuje działania wykraczające poza interes osobisty dla dobra kolegów i szkoły,
- występuje z nowymi pomysłami i angażuje się w ich realizację, poświęca swój czas.

c) kultura osobista:

- umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, właściwe zachowanie się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz dorosłych osób,
- uprzejmość, kultura słowa, zdyscyplinowanie, szczerłość, zgodność słów z czynami, prawdomówność,
- znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się i godne reprezentowanie ZSCKU na zewnątrz,
- dbałość o zdrowie własne i kolegów,
- dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie bhp, przejawianie troski o mienie własne i społeczne.

2) Ocena bardzo dobra

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdobywa zawsze oceny pozytywne zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami,
- nie opuszcza zajęć, a opuszczone zawsze usprawiedliwia (może mieć w ciągu semestru 10 godz. nieusprawiedliwionych).

- aktywnie pogłębia swoją wiedzę zgodnie ze swoimi predyspozycjami i możliwościami poprzez udział w konkursach, zawodach, olimpiadach,
 - wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkoły.
- b) Postawa wobec innych i aktywność na rzecz szkoły i środowiska:
- wykazuje się aktywnością i inicjatywami w pracy na rzecz swojej klasy, szkoły i środowiska,
 - podejmuje działania wykraczające poza interes osobisty dla dobra kolegów i szkoły.
 - występuje z nowymi pomysłami i angażuje się w ich realizację, poświęca swój czas.
- c) kultura osobista:
- umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, właściwe zachowanie się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz dorosłych osób,
 - uprzejmość, kultura słowa, zdyscyplinowanie, szczerłość, zgodność słów z czynami, prawdomówność,
 - znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się i godne reprezentowanie ZSCKU na zewnątrz,
 - dbałość o zdrowie własne i kolegów,
 - dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie bhp, przejawianie troski o mienie własne i społeczne.

3) Ocena dobra

- a) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- zdobywa zawsze oceny pozytywne zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami,
 - nie opuszcza zajęć, a opuszczone zawsze usprawiedliwia (może mieć w ciągu semestru 20 godz. nieusprawiedliwionych),
 - wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkoły.
- b) Postawa wobec innych i aktywność na rzecz szkoły i środowiska:
- prowadzi działalność społeczną na rzecz klasy, ZSCKU, środowiska,
 - podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym, wykraczające poza interes osobisty.
- c) kultura osobista:
- umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, właściwe zachowanie się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz dorosłych osób,
 - uprzejmość, kultura słowa, zdyscyplinowanie, szczerłość, zgodność słów z czynami, prawdomówność,

- znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się i godne reprezentowanie ZSCKU na zewnątrz,
- dbałość o zdrowie własne i kolegów,
- dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie bhp, przejawianie troski o mienie własne i społeczne.

4) Ocena poprawna

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- stara się zdobywać oceny zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami,
- nie opuszcza zajęć, a opuszczone zawsze usprawiedliwia (może mieć w semestrze 30 godz. nieusprawiedliwionych),
- stara się wypełniać postanowienia regulaminu szkoły.

b) Postawa wobec innych i aktywność na rzecz szkoły i środowiska:

- postawę społeczną wykazuje tylko pod wpływem nauczycieli i rodziców.

c) kultura osobista:

- nie spełnia wszystkich wymagań jakie stawia ocena dobra,
- w większości przypadków wykazuje się umiejętnością współzycia w grupie uczniowskiej, w stosunku do pracowników ZSCKU, kolegów i osób dorosłych,
- stara się przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w ZSCKU i poza nim,
- dba o zdrowie własne i kolegów,
- przejawia troskę o mienie własne i społeczne.

5) Ocena nieodpowiednia

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- w nauczanych przedmiotach nie wykorzystuje swoich zdolności i możliwości,
- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godz. w semestrze),
- nieuzasadnione spóźnienia,
- narusza postanowienia regulaminu ZSCKU (otrzymuje upomnienia i kary wymierzone w regulaminie).

b) Postawa wobec innych i aktywność na rzecz szkoły i środowiska:

- nie bierze udziału w pracy na rzecz klasy, ZSCKU i środowiska nawet pod usilnym oddziaływaniem nauczycieli, rodziców i kolegów,
- jest niekoleżeński, często doprowadza do konfliktów w swoim środowisku.

c) kultura osobista:

- nie spełnia wymagań jakie stawia ocena poprawna

- nie przejawia chęci do zmiany swojego postępowania,
- nie dba o mienie społeczne – niszczy je,
- nie dba o zdrowie własne i kolegów.

6) Ocena naganna

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- w nauczanych przedmiotach nie wykorzystuje swoich zdolności i możliwości,
- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 50 godz. w semestrze),
- nieuzasadnione spóźnienia,
- narusza postanowienia regulaminu ZSCKU (otrzymuje upomnienia i kary wymierzone w regulaminie),

b) Postawa wobec innych i aktywność na rzecz szkoły i środowiska:

- nie bierze udziału w pracy na rzecz klasy, ZSCKU i środowiska nawet pod usilnym oddziaływaniem nauczycieli, rodziców i kolegów,
- jest niekoleżeński, często doprowadza do konfliktów w swoim środowisku,
- popada w konflikt z prawem.

c) kultura osobista:

- nie spełnia wymagań jakie stawia ocena poprawna
- nie przejawia chęci do zmiany swojego postępowania,
- nie dba o mienie społeczne – niszczy je,
- ulega nałogom i ma destrukcyjny wpływ na grupę rówieśniczą,
- nie dba o zdrowie własne i kolegów.

12A. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

13. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem 13A i 13B.

13A. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13B. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

14. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

15. Uczeń ZSCKU otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne(semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej **z zastrzeżeniem ust 12A, 13A i 13B.**

16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

18. Uczeń, który nie spełni warunków określonych w ust. 15, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

19. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

- uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu trzech dni po powrocie do szkoły,
- w przypadku konieczności zwolnienia ucznia z kilku godzin zajęć danego dnia rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania szkoły (pisemnie lub osobiście) o takiej potrzebie,
- uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach, imprezach czy uroczystościach w dzienniku wpisuje się „zwolniony” (bez zaznaczenia nieobecności),
- akceptuje się :
 - pisemne lub osobiste usprawiedliwienia rodziców (opiekunów prawnych),
 - zwolnienia lekarskie (wpis „zgłosił się” lub recepta nie są usprawiedliwieniem),
 - wezwania urzędowe,
 - pisemne usprawiedliwienie uczniów pełnoletnich (za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych),
- wychowawca zobowiązany jest do archiwizowania w/w do najbliższego spotkania z rodzicami (opiekunami prawnym) w celu weryfikacji powyższych,
- wychowawca jest zobowiązany do systematycznego śledzenia frekwencji i w razie podejrzenia o wagary natychmiastowego poinformowania o powyższym rodziców (opiekunów prawnych) telefonicznie lub listownie oraz dyrekcję,
- wychowawca jest zobowiązany do podliczania frekwencji indywidualnej i klasowej do 4 każdego miesiąca i przesłania jej (drogą elektroniczną) do z-cy dyrektora,
- w przypadku stwierdzenia fałszowania usprawiedliwień stosuje się sankcje przewidziane w regulaminie szkolnym.

§ 6

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych bądź zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Warunkiem formalnym wszczęcia procedury egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest złożenie przez ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) stosownego podania do dyrektora ZSCKU w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, rady pedagogicznej.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwisko nauczycieli, o których mowa w ust. 9,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest niesklasyfikowany z zajęć praktycznych, ZSCKU organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

12. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 i 16-23.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 i § 6 ust.16-23 .

15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16 - 23.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami praw dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 17 pkt 1, musi być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).

19. W skład komisji, o której mowa w ust. 17 wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor ZSCKU albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (z ZSCKU lub innej szkoły).
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) a) dyrektor ZSCKU albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.

20. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 19 pkt 1 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor ZSCKU powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

21. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.

22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające).
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

23. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 22 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora ZSCKU.

§ 7

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna ZSCKU może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Warunkiem formalnym wszczęcia procedury egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie przez ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) stosownego podania do dyrektora ZSCKU w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni technicznej, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor ZSCKU w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ZSCKU. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor ZSCKU albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor ZSCKU powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora ZSCKU, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Przepisy § 6 ust.14 – 23 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 8

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 12A, 13A i 13B.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 9

§ 10

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W SZKOLE DLA DOROSŁYCH – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W ZSCKU – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12

WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE W ZSCKU - załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 13

PRZEPISY WSPÓLNE DLA SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW – załącznik nr 4

§ 14

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE – załącznik nr 5

§ 15

WARUNKI OCENIANIA Z RELIGII – załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 16

EWALUACJA WSO

1. Zespół powołany przez zastępcę dyrektora szkoły opracuje ankietę ewaluacyjną w terminie do końca kwietnia każdego roku szkolnego.
2. Ankietę należy przeprowadzić wśród pięciu losowo wybranych klas oraz wśród nauczycieli do końca maja.
3. Zespół opracowuje wyniki ankiet i przedstawia je na jednej z końcowych Rad Pedagogicznych proponując ewentualne zmiany w regulaminie WSO.

§ 17

Niniejsze zasady oceniania, klasyfikowania i promowania (tekst jednolity) uzyskały aprobatę Rady Rodziców ZSCKU oraz Samorządu Uczniowskiego i ostatecznie zostały przyjęte na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ZSCKU w dniu 10 października 2007 r.

Strzelce Kraj. 10 października 2007

Za Radę Pedagogiczną

Załącznik nr 1

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH PRZY ZSCKU

§ 1.1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 2 § 3 ust.1,3 , 4,7,8 § 5 ust.1,4,6,8,15,18§ 6 ust.1,2,3,4,6,7,9,10,12,13,14,16,17 pkt1,18,19 pkt1,20,21,22 pkt1,23 § 7 ust.8,9,10,11.

2. W szkole dla dorosłych zachowanie nie podlega ocenie.

3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 5 ust. 8, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 2. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, drugą pracę kontrolną.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej musi złożyć pracę kontrolną w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły.

5. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 5, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu wiosennego nie później niż do 15 września.

7. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1,2.

8. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych o których mowa w ust. 7 ustala się według skali określonej w WSO.

9. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 3. 1. W średnich szkołach ponad podstawowych i w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe w formie zaocznej, słuchacz zdaje w semestrze I-IV egzamin semestralny w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych.

2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§. 4.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 2.ust.7. jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobra oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny bardzo dobrej.

§ 5. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w trybie określonym w statucie.

§ 6.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może zdawać egzamin poprawkowy przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe są prowadzone po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego do 15 września.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

5 Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 2 ust. 2., dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 7.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi , który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia , o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia , o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 8.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej kończy szkołę jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrze programowo niższym są wyższe niż oceny niedostateczne.

Załącznik nr 2

Egzamin maturalny

§ 53. 1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych, techników, uzupełniających liceów ogólnokształcących i techników uzupełniających.

§ 54. 1. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy.

2. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) w części ustnej:

- a) język polski,
- b) język obcy nowożytny,
- c) język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;

2) w części pisemnej:

- a) język polski,
- b) język obcy nowożytny,
- c) matematyka, z uwzględnieniem § 150,
- d) jeden przedmiot wybrany przez absolwenta spośród następujących przedmiotów, z uwzględnieniem § 150:
 - biologia,
 - chemia,
 - filozofia, z uwzględnieniem § 151,
 - fizyka i astronomia,
 - geografia,
 - historia,
 - historia muzyki,
 - historia sztuki,
 - informatyka, z uwzględnieniem § 151,
 - język łaciński i kultura antyczna, z uwzględnieniem § 151,
 - wiedza o społeczeństwie,
 - wiedza o tańcu,
- e) język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.

3. Absolwent ma prawo przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z jednego, dwóch lub trzech przedmiotów dodatkowych:

1) w części ustnej z:

- a) języka obcego nowożytnego,

- b) języka mniejszości etnicznej,
- c) języka regionalnego - języka kaszubskiego;

2) w części pisemnej z przedmiotów wymienionych w ust. 2 pkt 2 lit. d, jeżeli nie wybrał ich jako przedmiotów obowiązkowych, a także z:

- a) informatyki, z uwzględnieniem § 152,
- b) języka łacińskiego i kultury antycznej, z uwzględnieniem § 152,
- c) języka mniejszości etnicznej,
- d) języka obcego nowożytnego,
- e) języka regionalnego - języka kaszubskiego.

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

§ 55. 1. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

2. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub jako przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, jest zdawany z tego samego języka.

3. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego i jako przedmiotu dodatkowego nie może być zdawany z tego samego języka.

4. Egzamin maturalny z języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej albo w obu tych częściach.

§ 56. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

§ 57. 1. Egzamin maturalny z przedmiotów obowiązkowych może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotów, o których mowa w ust. 2 i 5. Wyboru poziomu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w części ustnej i części pisemnej, zdający dokonuje w deklaracji, o której mowa w § 63 ust. 1.

2. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego i języka mniejszości narodowej nie określa się poziomu egzaminu.

3. Egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych jest zdawany na poziomie rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotów, o których mowa w ust. 4.

4. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego - języka kaszubskiego nie określa się poziomu egzaminu.

5. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy wybrali jako przedmiot obowiązkowy język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania zdają go, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej egzaminu maturalnego, na jednym poziomie, określonym w standardach wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1.

§ 58. 1. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, oraz szkół lub oddziałów dwujęzycznych, w których język mniejszości narodowej jest drugim językiem nauczania, mogą zdawać na

egzaminie maturalnym przedmioty w języku polskim lub - z wyjątkiem języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski - w języku danej mniejszości narodowej. Wyboru języka, w którym będzie zdawany przedmiot, absolwent dokonuje w deklaracji, o której mowa w § 63 ust. 1.

2. Absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej zdający egzamin maturalny z przedmiotów, o których mowa w § 54 ust. 2 pkt 2 lit. d, w języku danej mniejszości narodowej rozwiązują w tym języku zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim.

3. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych zdający egzamin maturalny z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, matematyka, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, zdawanych jako przedmioty obowiązkowe, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim, a w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku.

4. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych zdający egzamin maturalny z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, matematyka, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, wybranych jako przedmioty dodatkowe, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz mogą rozwiązać w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku. Zamiar przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych absolwent zgłasza w deklaracji, o której mowa w § 63 ust. 1.

§ 59. 1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.

2. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją, o której mowa w § 63 ust. 1.

5. W przypadku absolwentów szkół w zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię, o której mowa w ust. 1, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

6. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
 7. Dla absolwentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 6, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań egzaminacyjnych.
 8. Absolwenci, o których mowa w ust. 1, w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego, mają prawo do korzystania w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyny do pisania.
 9. Szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, o których mowa w § 98 ust. 1, uwzględnia ją indywidualne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne absolwentów, o których mowa w ust. 1.
 10. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 6, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.
 11. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 6, odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 64 ust. 1.
- § 60. 1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 64 ust. 1.
2. W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z przedmiotu nauczanego dwujęzycznie, zwolnienie z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w drugim języku nauczania, o których mowa w § 58 ust. 3.
 3. Laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
 4. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z:
 - 1) przedmiotów, o których mowa w § 57 ust. 2, zdawanych w części ustnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tych przedmiotów w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku;
 - 2) języka obcego nowożytnego zdawanego w części ustnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tego języka w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych;
 - 3) przedmiotów zdawanych w części pisemnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tych przedmiotów w części pisemnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio

„zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego z:

- 1) przedmiotów, o których mowa w § 57 ust. 2, zdawanych w części ustnej - 100 % punktów w tej części;
- 2) języka obcego nowożytnego zdawanego w części ustnej - 100 % punktów w tej części odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych;
- 3) przedmiotów zdawanych w części pisemnej - 100 % punktów w tej części odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych.

6. Wykaz olimpiad przedmiotowych, o których mowa w ust. 1, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 2 lata przed terminem egzaminu maturalnego.

§ 61. 1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku - w okresie od maja do września.

2. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym termin zakończenia części ustnej egzaminu maturalnego, ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

§ 62. Informator, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy, zawierający w szczególności opis zakresu egzaminu maturalnego dla danego przedmiotu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, a także przykładowe zadania egzaminacyjne, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

§ 63. 1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację dotyczącą wyboru:

- 1) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe;
- 2) poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy oraz w części pisemnej z przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe;
- 3) tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego w części ustnej egzaminu maturalnego, wybranego z list tematów, o których mowa w § 69 ust. 1;
- 4) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki; listę środowisk komputerowych, programów użytkowych oraz języków programowania, z której zdający dokonuje wyboru, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 10 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego;
- 5) języka, w którym ma być zdawany egzamin maturalny w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów oraz przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych - w przypadku absolwentów, o których mowa w § 58.

2. Uczeń (słuchacz), który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 64 ust. 1, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach

- dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Wstępną deklarację uczeń (słuchacz) lub absolwent składa nie później niż do dnia 30 września, a ostateczną deklarację nie później niż do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać wstępnej deklaracji.

3. Jeżeli uczeń (słuchacz) lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył ostatecznej deklaracji w terminie, o którym mowa w ust. 2, z dniem 8 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, wstępna deklaracja staje się ostateczną deklaracją.

4. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

5. Do deklaracji zdający dołącza oświadczenie o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), w celu przekazania przez komisję okręgową wyników egzaminu maturalnego uzyskanych przez zdającego szkole wyższej, o przyjęcie do której ubiega się zdający.

6. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, deklarację i oświadczenie składają dyrektorowi komisji okręgowej.

7. Absolwenci liceów ogólnokształcących dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, funkcjonujących przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, w których jest realizowany ramowy plan nauczania, deklarację i oświadczenie składają dyrektorowi Zespołu Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą, z siedzibą w Warszawie, albo dyrektorowi komisji okręgowej.

8. Na podstawie złożonych deklaracji i oświadczeń przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 64 ust. 1, sporządza informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, nie później niż do dnia 15 lutego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, o którym mowa w ust. 2, i dyrektora Zespołu Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą, z siedzibą w Warszawie.

§ 64. 1. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem § 66 ust. 3.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.

3. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 65. 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

- 1) powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, o których mowa w § 68 ust. 1, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego;
- 2) opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;
- 3) zleca nauczycielom, o których mowa w § 69 ust. 1, przygotowanie list tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego;
- 4) powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego, o których mowa w § 81 ust. 1, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego lub przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§ 66. 1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć zespołowi egzaminacyjnemu powołanemu w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu całego lub części egzaminu maturalnego dla absolwentów danej szkoły lub szkół na terenie innej szkoły lub w innym miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest odpowiednio dyrektor szkoły, na której terenie jest przeprowadzany egzamin maturalny, lub osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 67. 1. Do części ustnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1 i 2.

2. W przypadku braku możliwości powołania w szkole przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 68 ust. 1, dla przeprowadzenia części ustnej

egzaminu maturalnego z danego przedmiotu dyrektor komisji okręgowej kieruje zdającego na część ustną egzaminu maturalnego z tego przedmiotu do innej szkoły.

3. Osoby, o których mowa w § 63 ust. 6, oraz absolwenci, o których mowa w § 63 ust. 7, którzy złożyli deklarację dyrektorowi komisji okręgowej, do części ustnej egzaminu maturalnego przystępują w szkole wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 68. 1. Część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów przeprowadzają i oceniają przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, zwane dalej „zespołami przedmiotowymi”.

2. Zespoły przedmiotowe powołuje się spośród członków zespołu egzaminacyjnego.

3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:

1) nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy - jako przewodniczący;

2) drugi nauczyciel danego przedmiotu - jako członek.

4. Spośród osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub w placówce.

5. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki prowadził zajęcia z danego przedmiotu ze zdającymi.

6. Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.

7. Przewodniczący zespołu przedmiotowego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

8. W przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.

9. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce, który spełnia odpowiednio wymagania określone w ust. 3 pkt 1 lub 2.

10. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

§ 69. 1. Nauczyciele danego przedmiotu w szkole przygotowują do części ustnej egzaminu maturalnego listę tematów z języka polskiego, a w przypadku szkół lub oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego - także listę tematów z danego języka, w terminie do dnia 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

2. Do części ustnej egzaminu maturalnego z każdego przedmiotu, o którym mowa w ust.

1, przygotowuje się w danej szkole jedną listę tematów. Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów (słuchaczy).

§ 70. 1. Dyrektor komisji okręgowej może, w terminie 2 miesięcy po upływie terminu, o którym mowa w § 69 ust. 1, zwrócić się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie przygotowanych przez nauczycieli list tematów.

2. Jeżeli dyrektor komisji okręgowej nie zgłosi zastrzeżeń do przedstawionych list tematów w terminie 10 tygodni od dnia ich złożenia, listy tematów uważa się za zaakceptowane.

3. Dyrektor komisji okręgowej może zalecić poprawienie list tematów. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przedstawia dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie tygodnia od dnia otrzymania zaleceń, poprawione listy tematów.

4. Jeżeli dyrektor komisji okręgowej nie zaakceptuje w terminie tygodnia poprawionych list tematów, przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego listy tematów przygotowane przez komisję okręgową.

§ 71. 1. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w szkole, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, nie później niż na 2 dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego, przygotowane przez komisję okręgową zestawy zadań egzaminacyjnych oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji.

2. Zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego są opracowywane oddzielnie dla egzaminu na poziomie podstawowym oraz na poziomie rozszerzonym, a także dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.

3. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na wybranym poziomie w danej szkole przystępuje:

1) nie więcej niż 45 osób - liczba zestawów zadań egzaminacyjnych jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do egzaminu;

2) więcej niż 45 osób - liczba zestawów zadań egzaminacyjnych wynosi 50.

§ 72. 1. Do sali, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego, a także języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie podstawowym w sali może przebywać tylko jeden zdający.

3. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub języka obcego nowożytnego, będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

§ 73. 1. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego - języka kaszubskiego trwa około 25 minut i składa się z dwóch części:

1) prezentacji tematu wybranego z listy tematów, o której mowa w § 69 ust. 1, która trwa około 15 minut;

2) rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym, która jest związana z prezentowanym tematem.

2. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu.

3. W części przeznaczonyj na prezentację tematu nie przerywa się wypowiedzi zdającemu.

4. Rozmowa, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy prezentowanego tematu i wykorzystanej do opracowania tematu bibliografii.

5. Zdający dostarcza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu nie później niż na 4 tygodnie przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przekazuje wykaz bibliografii właściwemu zespołowi przedmiotowemu.

§ 74. 1. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie podstawowym trwa około 10 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych i na zapoznanie się z jego treścią ma około 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.

3. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, składa się z dwóch części:

1) część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne; rozmowę przeprowadza zdający z egzaminującym, który przyjmuje jedną z ról;

2) część druga polega na opisanu otrzymanej ilustracji i odpowiedzi na dwa pytania zadane przez egzaminującego związane z tą ilustracją.

4. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym trwa około 15 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych i na zapoznanie się z jego treścią ma około 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.

5. Egzamin, o którym mowa w ust. 4, składa się z dwóch części:

1) część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego zawartego w zestawie zadań egzaminacyjnych;

2) część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie zadań egzaminacyjnych i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat.

6. Zdający podczas przygotowywania się do egzaminu i w czasie jego trwania nie może korzystać z żadnych słowników.

§ 75. 1. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na jednym, odrębnym poziomie określonym w standardach wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1.

2. Egzamin trwa około 15 minut i polega na prezentacji przeczytanego tekstu oraz rozmowie zdającego z egzaminującym na tematy związane z zaprezentowanym tekstem.

3. Zdający losuje tekst i na zapoznanie się z jego treścią ma około 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.

4. Zdający podczas przygotowywania się do egzaminu i w czasie jego trwania nie może korzystać z żadnych słowników.

§ 76. 1. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.

2. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu.

3. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, jeżeli otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z tego języka na zdawanym poziomie.

4. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części ustnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.

§ 77. 1. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.

2. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.

§ 78. 1. Przewodniczący zespołów przedmiotowych, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w części ustnej w danym dniu, ogłaszają wyniki tej części egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

2. Listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła komisji okręgowej w terminie 2 dni po zakończeniu tej części egzaminu.

§ 79. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

§ 80. 1. Do części pisemnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem § 66 ust. 2.

2. Osoby, o których mowa w § 63 ust. 6, oraz absolwenci, o których mowa w § 63 ust. 7, którzy złożyli deklarację dyrektorowi komisji okręgowej, do części pisemnej egzaminu maturalnego przystępują w szkole wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 81. 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.

3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

4. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu oraz wychowawcy zdających.
7. W czasie egzaminu z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

§ 82. 1. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do egzaminu na danym poziomie lub do danej części egzaminu maturalnego w części pisemnej w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są kompletne.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z nową kartą odpowiedzi.
6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 108 ust. 2. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
7. Na każdym arkuszu egzaminacyjnym, w tym karcie odpowiedzi, zamieszcza się kod zdającego nadany przez komisję okręgową. Zdający nie podpisują arkuszy egzaminacyjnych, w tym kart odpowiedzi.

§ 83. 1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.

2. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz materiały i przybory pomocnicze, o których mowa w § 95.
3. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 84. 1. Część pisemna egzaminu maturalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

3. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 81 ust. 7 i § 143.

4. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

§ 85. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka polskiego i języka mniejszości narodowej może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 170 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia czytanego tekstu nieliterackiego oraz napisaniu tekstu własnego związanego z tekstem literackim zawartym w arkuszu egzaminacyjnym. Teksty literackie dla egzaminu wskazuje informator, o którym mowa w § 62.

3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia czytanego tekstu nieliterackiego oraz umiejętności pisania tekstu własnego związanego z tekstem literackim zawartym w arkuszu egzaminacyjnym.

4. W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać:

1) na egzaminie z języka polskiego - ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny;

2) na egzaminie z języka mniejszości narodowej - ze słowników językowych.

§ 86. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut, z czego 20 minut zajmuje praca z nagrany tekstem, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, rozumienia tekstu czytanego oraz pisania prostych tekstów użytkowych.

3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 190 minut i składa się z dwóch części:

1) część pierwsza trwa 120 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej i stosowania struktur leksykalno-gramatycznych;

2) część druga trwa 70 minut, z czego 25 minut zajmuje praca z nagrany tekstem, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, rozumienia tekstu czytanego oraz rozpoznawania struktur leksykalno-gramatycznych.

4. Do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu są wykorzystywane teksty nagrane przez rodzimych użytkowników danego języka.

5. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników.

§ 87. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego, będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na jednym, odrębnym poziomie określonym w standardach wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1.

2. Egzamin trwa 240 minut i składa się z dwóch części:

1) część pierwsza trwa 90 minut, z czego 30 minut zajmuje praca z nagrany tekst, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu oraz formułowania wypowiedzi pisemnej nawiązującej tematycznie do jednego z wysłuchanych tekstów;

2) część druga trwa 150 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia tekstu czytanego i formułowania wypowiedzi pisemnej na podstawie przeczytanego tekstu, nawiązującej tematycznie do jednego z przeczytanych tekstów.

3. Do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu są wykorzystywane teksty nagrane przez rodzimych użytkowników danego języka.

4. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników.

§ 88. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z matematyki może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających rozumienie pojęć i umiejętność ich zastosowania w życiu codziennym oraz zadań o charakterze problemowym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu podstawowego.

3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych wymagających rozwiązania problemów matematycznych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu rozszerzonego.

§ 89. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z biologii, chemii oraz fizyki i astronomii, jako przedmiotów obowiązkowych, może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotów dodatkowych - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiedzę i umiejętność zastosowania tej wiedzy w praktyce. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu podstawowego.

3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętność zastosowania poznanych metod do rozwiązywania problemów dotyczących treści obejmujących zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu rozszerzonego.

§ 90. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z geografii jako przedmiotu obowiązkowego może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z

uwzględnieniem różnych skal przestrzennych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu podstawowego.

3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z uwzględnieniem różnych skal przestrzennych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu rozszerzonego.

§ 91. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z historii, historii muzyki, historii sztuki, wiedzy o społeczeństwie i wiedzy o tańcu, jako przedmiotów obowiązkowych, może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotów dodatkowych - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu testu obejmującego zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu podstawowego.

3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu testu oraz sprawdzeniu umiejętności pracy z materiałem źródłowym, interpretowania oraz syntetyzowania, a także umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu rozszerzonego.

§ 92. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, matematyka, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, jako przedmiotów obowiązkowych może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotów dodatkowych - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym i egzamin na poziomie rozszerzonym jest zdawany w języku polskim, zgodnie z opisem egzaminu z danego przedmiotu zawartym w § 88-91, a dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w języku obcym będącym drugim językiem nauczania rozwiązuje się w tym języku, zgodnie z § 58 ust. 3.

3. Dodatkowe zadania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 2, dotyczą treści z zakresu danego przedmiotu realizowanych w drugim języku nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na rozwiązanie dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdający ma 80 minut.

§ 93. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego - języka kaszubskiego jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu testu leksykalno-gramatycznego, przetłumaczeniu na język polski tekstu oryginalnego oraz napisaniu w języku polskim tekstu własnego z wykorzystaniem materiału tekstowego oraz ilustracyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.

3. W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać:

1) na egzaminie z języka łacińskiego i kultury antycznej - ze słownika łacińsko-polskiego oraz atlasu historycznego;

2) na egzaminie z języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego - języka kaszubskiego - ze słownika językowego właściwego dla zdawanego języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego.

§ 94. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z informatyki jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin trwa 240 minut i składa się z dwóch części:

1) część pierwsza trwa 90 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera;

2) część druga trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych przy użyciu komputera.

3. W czasie trwania części drugiej egzaminu zdający pracuje przy wydzielonym stanowisku komputerowym i może korzystać z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na dyskach CD-ROM, stanowiących wyposażenie stanowiska. Niedozwolony jest dostęp do sieci oraz zasobów Internetu.

4. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.

5. W sali egzaminacyjnej jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania.

§ 95. Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.

§ 96. 1. Po zakończeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie lub po danej części egzaminu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi.

Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, a po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 97. 1. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.

2. Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego uzyskał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania na danym poziomie.

3. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego odnotowuje się na świadectwie dojrzałości ze wskazaniem poziomu egzaminu.

4. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części pisemnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.

5. W przypadku egzaminu maturalnego w części pisemnej na poziomie rozszerzonym z informatyki, języka obcego nowożytnego, a także z języka obcego nowożytnego

będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, wyniki uzyskane w części pierwszej i części drugiej odnotowuje się łącznie.

6. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, matematyka, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, zdawanych jako przedmioty obowiązkowe i dodatkowe, uzyskane z dodatkowych zadań egzaminacyjnych, o których mowa w § 58 ust. 3 i 4, nie mają wpływu na zdanie części pisemnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.

§ 98. 1. Arkusze egzaminacyjne sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, opracowane przez Komisję Centralną, dla egzaminu z danego przedmiotu.

2. Egzaminatorzy, o których mowa w ust. 1, sprawdzający i oceniający arkusze egzaminacyjne z danego przedmiotu tworzą zespół egzaminatorów.

3. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust. 2, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem arkuszy egzaminacyjnych, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.

4. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustala komisja okręgowa na podstawie arkuszy egzaminacyjnych ocenionych przez egzaminatorów.

5. Wynik części pisemnej egzaminu maturalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

6. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które zdawały część pisemną egzaminu maturalnego w danej szkole, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ogłoszenia.

§ 99. 1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia jego egzamin maturalny z danego przedmiotu odpowiednio w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zamieszcza się w protokołach, o których mowa w § 108 ust. 3.

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkusza egzaminacyjnego niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu tego zdającego.

3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się „0 %”.

§ 100. 1. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do:

- 1) egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
- 2) rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych, o których mowa w § 58 ust. 4 - zgodnie z deklaracją, o której mowa w § 63 ust. 1, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio z egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych, wpisuje się „0 %”.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zdającego, o którym mowa w § 58 ust. 3, który nie przystąpił do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych przygotowanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania.

§ 101. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli w części ustnej i części pisemnej ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał wynik określony w § 76 ust. 2 i 3 oraz § 97 ust. 2.

§ 102. 1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 61 ust. 2, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor komisji okręgowej może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, absolwent lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi komisji okręgowej najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, egzamin maturalny przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem i w miejscu ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego dyrektor Komisji Centralnej ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej w pierwszym tygodniu czerwca.

5. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 4, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.

6. Absolwent o którym mowa w ust. 1, może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w § 65 ust. 1 pkt 2, za zgodą przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

7. Absolwent, który uzyskał zgodę, o której mowa w ust. 6, przystępuje do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

8. Do absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 4, albo w terminie, o którym mowa w ust. 7, stosuje się odpowiednio § 104.

§ 103. 1. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu i na tym samym poziomie, z zastrzeżeniem § 57 ust. 2, odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego, w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

2. Zdający, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej do dyrektora właściwej komisji okręgowej, w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.

4. Informację o miejscu przeprowadzenia ponownego egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej dyrektor komisji okręgowej podaje na stronie internetowej komisji okręgowej, w terminie do dnia 10 sierpnia danego roku.

5. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.

6. Osoby, które ponownie przystąpiły do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, o którym mowa w ust. 1, i nie zdały tego egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych terminach jego przeprowadzania zgodnie z § 104.

§ 104. 1. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, w części ustnej lub części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w okresie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego. Przepisy § 63 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.

2. Zdający, o którym mowa w ust. 1, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może, jeżeli wcześniej nie otrzymał świadectwa dojrzałości, wybrać inny poziom egzaminu, z zastrzeżeniem § 57 ust. 5, lub inny przedmiot obowiązkowy, o którym mowa w § 54 ust. 2 pkt 1 lit. b i pkt 2 lit. b i d, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako przedmiot dodatkowy.

3. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego zdający, o którym mowa w ust. 1, zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie.

4. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego lub języka mniejszości narodowej albo przerwał część ustną egzaminu maturalnego z danego języka lub języków, przystępujący ponownie do części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka może wskazać w deklaracji, o której mowa w § 63 ust. 1, poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów, o której mowa w § 69 ust. 1.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do zdających, którzy nie przystąpili do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego.

§ 105. 1. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów, o których mowa w § 54 ust. 2 i 3, w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych wybranych spośród przedmiotów, o których mowa w § 54 ust. 3. Przepisy § 63 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.

2. Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu z języka obcego nowożytnego, który zdawał w części ustnej na poziomie podstawowym, może zdawać egzamin maturalny z tego języka w części ustnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

3. Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu z języka obcego nowożytnego, który zdawał w części ustnej na poziomie rozszerzonym, zdaje egzamin maturalny z tego języka w części ustnej na poziomie rozszerzonym.

4. Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - języka kaszubskiego może wskazać w deklaracji, o której mowa w § 63 ust. 1, poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów, o której mowa w § 69 ust. 1.

5. Zdający, który zdał egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej na poziomie podstawowym, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

6. Zdający, który zdał egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej na poziomie rozszerzonym, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.

7. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku w części ustnej lub części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania zdaje egzamin maturalny z tego języka na poziomie określonym dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.

8. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, matematyka, z części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i z części historii odnoszącej się do historii powszechnej, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych, o których mowa w § 58 ust. 3 i 4.

§ 106. 1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych, zgodnie z § 105, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości zdających, którzy zdawali egzamin maturalny w danej szkole. Dyrektor szkoły przekazuje świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości zdającym.

§ 107. Na wniosek zdającego sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 108. 1. Protokoły części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów przedmiotowych oddzielnie dla każdego zdającego. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów przedmiotowych.

2. Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w danej sali egzaminacyjnej sporządzają przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów nadzorujących.

3. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego sporządza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła niezwłocznie komisji okręgowej. Protokoły podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

4. Protokoły sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów egzaminatorów, o których mowa w § 98 ust. 3, w dwóch egzemplarzach. Protokoły podpisują egzaminatorzy wchodzący w skład poszczególnych zespołów.

5. Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat.

6. Arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

7. Dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 3

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

§ 109. 1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „*egzaminem zawodowym*”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonych w odrębnych przepisach.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych, z uwzględnieniem § 154 ust. 2.

§ 110. 1. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.

2. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:

1) w części pierwszej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;

2) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

3. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

§ 111. 1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.

2. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją, o której mowa w § 115 ust. 1.

5. W przypadku absolwentów szkół w zakładach poprawczych, zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię, o której mowa w ust. 1, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

6. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

7. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 6, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:

1) w przypadku etapu pisemnego - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 118 ust. 1;

2) w przypadku etapu praktycznego - kierownik ośrodka egzaminacyjnego, o którym mowa w § 127 ust. 1.

§ 112. 1. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 118 ust. 1.

2. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się „100” oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

4. Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w ust. 1, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

§ 113. 1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego - w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

2. Dla absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od stycznia do marca, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

3. Termin egzaminu zawodowego, o którym mowa w ust. 1 i 2, dyrektor Komisji Centralnej ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

4. W terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2, można przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.

5. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych, o których mowa w § 127 ust. 1.

6. W przypadku absolwentów, którzy kończą szkołę w trybie egzaminu eksternistycznego, przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 114. Informatory, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy, zawierające w szczególności opis zakresu egzaminu zawodowego dla danego zawodu oraz kryteriów oceniania, a także form i warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz przykładowe zadania egzaminacyjne, są ogłaszane nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

§ 115. 1. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

2. Uczeń (słuchacz), który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

3. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na siedzibę zlikwidowanej lub przekształconej szkoły. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

4. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, deklarację składają dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób.

5. Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

§ 116. 1. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 118 ust. 1, jest osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.

4. Absolwenci, o których mowa w § 115 ust. 3, oraz osoby, o których mowa w § 115 ust. 4, przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 117. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć szkolnemu zespołowi nadzorującemu, o którym mowa w § 118 ust. 1, powołanemu w danej szkole lub placówce nadzorowanie etapu pisemnego egzaminu zawodowego także

dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

§ 118. 1. Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, którym jest dyrektor szkoły lub placówki, z zastrzeżeniem § 116 ust. 3.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, nie później niż miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.

3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie pisemnym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

§ 119. 1. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 1, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§ 120. 1. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego powołuje, spośród członków szkolnego zespołu nadzorującego, zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.

3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.

4. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz wychowawcy zdających.

§ 121. 1. Przed rozpoczęciem etapu pisemnego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawiesza etap pisemny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.

5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.

6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 142 ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.

7. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz wpisuje i koduje numer ewidencyjny PESEL. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

§ 122. 1. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.

2. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane w informatorze dla danego zawodu.

3. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 123. 1. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa 120 minut.

3. Dla absolwentów, o których mowa w § 111 ust. 1 i 2, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego. Dyrektor Komisji Centralnej w szczególowej informacji, o której mowa

w § 111 ust. 7, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap pisemny egzaminu zawodowego.

4. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

5. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 143.

6. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

§ 124. 1. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania na karcie odpowiedzi daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu i oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL.

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.

3. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie przekazuje je niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 125. Wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części etapu.

§ 126. 1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego szkołę, placówkę albo pracodawcę.

2. Obowiązek uzyskania upoważnienia nie dotyczy:

1) szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

2) szkół kształcących w zawodach, w których etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac, o którym mowa w § 132 ust. 3 pkt 1.

3. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy złożony nie później niż na 12 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

4. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a w szczególności:

1) umożliwia przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie;

- 2) zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
- 4) zapewnia absolwentom, o których mowa w § 111 ust. 1 i 2, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 5) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

5. Udzielenie szkole, placówce lub pracodawcy upoważnienia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w zawodach podstawowych dla żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej, w zawodach lotniczych, a także w zawodzie technik pożarnictwa - w przypadku szkoły innej niż szkoła, o której mowa w ust. 2 pkt 1, może nastąpić po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, przez odpowiednio ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw transportu oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Wniosek do zaopiniowania przekazuje komisja okręgowa.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- 1) opis warunków, o których mowa w ust. 4;
- 2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, placówkę lub pracodawcę certyfikatów jakości.

7. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

8. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 127. 1. Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy oraz w szkołach, o których mowa w § 126 ust. 2, zwanych dalej „*ośrodkiem egzaminacyjnym*”, odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, zwany dalej „*kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego*”.

2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - spośród zatrudnionych u niego pracowników.

3. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - innego zatrudnionego u niego pracownika.

4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 129 ust. 1, i przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, o którym mowa w § 129 ust. 2, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

§ 128. 1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:

- 1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych;
- 2) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń;
- 3) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego;
- 4) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie etapu praktycznego egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny, o których mowa w § 129 ust. 1 i 2.

2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety dla etapu praktycznego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 2, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§ 129. 1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza przewodniczących tych zespołów.

2. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż wymienione w ust. 1, przeprowadzają zespoły nadzorujące etap praktyczny powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza przewodniczących tych zespołów.

3. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzech egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, wyznaczonych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

4. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny wchodzi:

- 1) egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy - jako przewodniczący;
- 2) co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie.

5. Spośród osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce.
 6. Członkiem zespołu nadzorującego etap praktyczny może być także instruktor praktycznej nauki zawodu.
 7. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.
 8. W skład zespołu egzaminacyjnego nie mogą wchodzić egzaminatorzy będący nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
 9. Członkami zespołu nadzorującego etap praktyczny, o których mowa w ust. 4 pkt 2, nie mogą być nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
 10. Przewodniczący zespołów, o których mowa w ust. 1 i 2, kierują pracą poszczególnych zespołów, a w szczególności odpowiadają za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej.
 11. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie odpowiednio innego egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu, zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce albo u danego lub innego pracodawcy, i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
 12. W czasie egzaminu w zawodach, w których wykonanie zadania egzaminacyjnego odbywa się na stanowiskach komputerowych w pracowni informatycznej, jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny.
- § 130. 1. Przed rozpoczęciem etapu praktycznego egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
 3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności odpowiednio przewodniczących zespołów egzaminacyjnych lub przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.

4. Członkowie zespołu egzaminacyjnego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, a członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny - arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

5. Zdający zgłasza przewodniczącemu odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny braki w arkuszu egzaminacyjnym, karcie pracy egzaminacyjnej lub karcie oceny i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny, nową kartę pracy egzaminacyjnej lub nową kartę oceny.

6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej lub karty oceny przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 142 ust. 2. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki.

7. Zdający wpisuje na arkuszu egzaminacyjnym, karcie pracy egzaminacyjnej i na karcie oceny datę urodzenia oraz wpisuje i koduje numer ewidencyjny PESEL. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny.

§ 131. 1. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje na osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielność pracy zdających.

2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 132. 1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających, o których mowa w § 129 ust. 1, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań będącym podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

3. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających, o których mowa w § 129 ust. 2, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i - w zależności od zawodu, którego dotyczy egzamin - obejmuje:

1) opracowanie projektu realizacji określonych prac albo

2) opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań będącym podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie

- zwanych dalej „*pracą egzaminacyjną*”.

4. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający, o którym mowa w § 129 ust. 1, oraz zdający, o którym mowa w § 129 ust. 2, wykonujący pracę egzaminacyjną określoną w ust. 3 pkt 2, ma około 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

5. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut.

6. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.

7. Dla absolwentów, o których mowa w § 111 ust. 1 i 2, czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez odpowiednio przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny. Dyrektor Komisji Centralnej w szczególowej informacji, o której mowa w § 111 ust. 7, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap praktyczny egzaminu zawodowego.

§ 133. 1. Wykonanie zadania egzaminacyjnego przez zdającego, o którym mowa w § 129 ust. 1, obserwuje i ocenia podczas egzaminu zespół egzaminacyjny, stosując kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Zespół egzaminacyjny wypełnia arkusze obserwacji i kartę obserwacji, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.

2. Wykonanie pracy egzaminacyjnej przez zdającego, o którym mowa w § 129 ust. 2, obserwuje zespół nadzorujący etap praktyczny, a wykonanie określonej pracy lub prac, o których mowa w § 132 ust. 3 pkt 2, obserwuje i potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny.

§ 134. 1. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających, o których mowa w § 129 ust. 1, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje arkusze obserwacji i karty obserwacji kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego, który pakuje je do zwrotnych kopert i zakleja, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

2. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających, o których mowa w § 129 ust. 2, członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny zbierają od zdających prace egzaminacyjne i karty oceny oraz sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania daty urodzenia oraz poprawność wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny lub wskazany przez niego członek tego zespołu pakuje prace egzaminacyjne wraz z kartami oceny do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające prace egzaminacyjne wraz z kartami oceny, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 135. 1. Prace egzaminacyjne wykonane przez zdających, o których mowa w § 129 ust. 2, sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.

2. Egzaminatorzy, o których mowa w ust. 1, sprawdzający i oceniający prace egzaminacyjne z zakresu danego zawodu tworzą zespół egzaminatorów.

3. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust. 2, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową

przed sprawdzaniem prac, kieruje pracą zespołu, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.

§ 136. Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej odpowiednio karty obserwacji albo karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

§ 137. 1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z etapu pisemnego:
 - a) z części pierwszej - co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania,
 - b) z części drugiej - co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania oraz
 - 2) z etapu praktycznego - co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.
 3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
 4. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w celu ogłoszenia.

§ 138. 1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący odpowiednio szkolnego zespołu nadzorującego, zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach, o których mowa w § 142 ust. 3.

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu zawodowego tego zdającego.

§ 139. 1. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Komisja okręgowa przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających dyrektorowi szkoły lub placówki, którą ukończył absolwent, lub upoważnionej przez niego osobie. Dyrektor szkoły lub placówki lub upoważniona przez niego osoba przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.

3. Absolwenci, o których mowa w § 115 ust. 3 i 4, odbierają dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe we właściwej komisji okręgowej.

§ 140. 1. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w

kolejnych terminach przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych zgodnie z § 113 ust. 1 i 2.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, o której mowa w § 115 ust. 1, składają dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły - dyrektorowi komisji okręgowej.

3. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, o których mowa w ust. 1, zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

§ 141. Na wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 142. 1. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

2. Protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego albo zespołu nadzorującego etap praktyczny. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład danego zespołu.

3. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.

4. Protokoły, o których mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się komisji okręgowej.

5. Dokumentację etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu zawodowego przechowuje komisja okręgowa przez okres 5 lat.

6. Dokumentację egzaminu zawodowego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 4

Przepisy wspólne dla sprawdzianu i egzaminów

§ 143. Obserwatorami sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego mogą być:

- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
- 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
- 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 144. Osoby, o których mowa w § 143, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego.

§ 145. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 146. 1. Uczeń (słuchacz) lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty odpowiednio sprawdzianu, odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu albo etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian albo egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu albo egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów (słuchaczy) albo absolwentów w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów.

4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego w części pisemnej albo egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart obserwacji, prac egzaminacyjnych lub kart oceny, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo egzamin danych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

5. Termin ponownego sprawdzianu albo egzaminu, o którym mowa w ust. 3 i 4, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§ 147. 1. Zestawy zadań do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych, arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, arkusze egzaminacyjne i arkusze obserwacji do egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych lub arkuszy obserwacji oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

Załącznik nr 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 148. Publiczne szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne, w tym szkoły specjalne, oraz szkoły dla dorosłych dostosują statuty do przepisów rozporządzenia w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 149. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego, o której mowa w § 32 ust. 2 pkt 3, uczniowie (słuchacze) przystępują, począwszy od roku szkolnego 2008/2009.

§ 150. 1. Egzamin maturalny w części pisemnej z matematyki jest obowiązkowy dla wszystkich zdających, począwszy od roku szkolnego 2009/2010.

2. Do roku szkolnego 2008/2009 włącznie absolwent może wybrać w części pisemnej egzaminu maturalnego matematykę jako przedmiot obowiązkowy, o którym mowa w § 54 ust. 2 pkt 2 lit. d, albo jako przedmiot dodatkowy.

3. Egzamin maturalny w części pisemnej z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

4. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających rozumienie pojęć i umiejętność ich zastosowania w życiu codziennym oraz zadań o charakterze problemowym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu podstawowego.

5. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych wymagających rozwiązania problemów matematycznych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 53 ust. 1, dla poziomu rozszerzonego.

§ 151. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów: filozofia, informatyka oraz język łaciński i kultura antyczna, jako przedmiotów obowiązkowych, można zdawać, począwszy od roku szkolnego 2008/2009.

§ 152. 1. Do roku szkolnego 2007/2008 włącznie absolwent może wybrać w części pisemnej egzaminu maturalnego informatykę lub język łaciński i kulturę antyczną wyłącznie jako przedmiot dodatkowy.

2. Począwszy od roku szkolnego 2008/2009, absolwent może wybrać w części pisemnej egzaminu maturalnego informatykę lub język łaciński i kulturę antyczną jako przedmiot dodatkowy, jeżeli nie wybrał go jako przedmiotu obowiązkowego.

§ 153. 1. Egzamin dojrzałości przeprowadza się do sesji zimowej w roku szkolnym 2008/2009 włącznie dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich dla dorosłych na warunkach i w sposób określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Absolwenci szkół, o których mowa w ust. 1, mogą przystąpić do egzaminu dojrzałości w kolejnych sesjach egzaminacyjnych, w ciągu 2 lat od odpowiednio sesji zimowej lub wiosennej w roku szkolnym, w którym przystąpili lub mogli przystąpić po raz ostatni do egzaminu dojrzałości, chyba że zgłoszą chęć przystąpienia do egzaminu maturalnego.

3. Absolwenci szkół, o których mowa w ust. 1, którzy przystąpili do egzaminu dojrzałości w terminie określonym w ust. 2, zachowują uprawnienia wynikające z § 33 ust. 1-4 załącznika nr 1 do rozporządzenia.

§ 154. 1. Egzamin z nauki zawodu i egzamin z przygotowania zawodowego dla absolwentów dotychczasowych szkół zasadniczych oraz szkół średnich zawodowych przeprowadza się na warunkach i w sposób określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia do końca lutego w roku szkolnym 2008/2009.

2. Począwszy od czerwca w roku szkolnym 2008/2009, dla absolwentów szkół, o których mowa w ust. 1, którzy do końca lutego w roku szkolnym 2008/2009 nie zdali egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego albo nie przystąpili do tych egzaminów, przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 109.

§ 155. Traci moc rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046, z późn. zm.).

§ 156. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

ZASADY OCENIANIA Z RELIGII (ETYKI)

1. Podstawą wystawienia oceny szkolnej w nauczaniu religii (etyki) są:
 - 1) zdobyta przez ucznia wiedza oraz nabyte przez niego umiejętności (szczególnie uwzględnić należy pracę własną, prowadzenie zeszytu, referaty, prezentacje multimedialne itp.)
 - 2) aktywność własną w czasie zajęć,
 - 3) sumiennosc, pilność, prawość,
 - 4) właściwa postawa chrześcijańska (etyczna), humanistyczna,
 - 5) praktyczne zastosowanie zasad etycznych (chrześcijańskich).
2. Ocena z religii lub etyki wchodzi do średniej ocen nauczania.