

## MATURA 2019 - MATERIAŁY DLA UCZNIÓW KL. III LO i IV TE

### I. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU:

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin w części ustnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Harmonogram ten ma charakter orientacyjny, więc zdający powinien być przynajmniej 30 minut wcześniej przed wyznaczonym czasem wejścia sali egzaminacyjnej.
2. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem).
3. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej **żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w sali.**

### USTNY EGZAMIN MATURALNY Z JEZYKA POLSKIEGO

1. CKE przygotowała na ustny egzamin maturalny z języka polskiego 210 zadań numerowanych od 1001 do 1210. Każdego dnia zdający losują zadanie spośród przygotowanej puli zadań.
2. Egzamin ustny z języka polskiego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Bełchatowie przeprowadzony zostanie przy pomocy wydruków.
3. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:
  - Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
  - Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.
  - Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.
  - Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym.
  - Zdający otrzymuje od członków zespołu przedmiotowego czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania.
  - Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nie przekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do wypowiedzi.
  - W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
  - Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.
  - Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.
  - Wypowiedź monologiczna zdającego trwa 10 minut (zdający może wygłosić wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny).

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

- Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
  - Rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.
  - W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
  - W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
4. Po zakończonym egzaminie zdający pozostawia Zespołowi przedmiotowemu wylosowany zestaw oraz swoje notatki.
  5. Po przeprowadzeniu egzaminu dla 5 zdających (gdy w sali nie zdających) zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji. Tym zdającym, którzy nie wyrazili zgody, wynik przekazuje indywidualnie.

## **USTNY EGZAMIN MATURALNY Z JEZYKÓW OBCYCH**

1. Egzamin przebiega w następujący sposób:

- a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
- b) w sali przebywa jeden zdający,
- c) zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu,
- d) egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu,
- e) po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

2. Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.

3. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.

4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów (po każdym 5 zdających). Przed ogłoszeniem wyników egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego zwraca się z pytaniem, czy wszyscy zdający zgadzają się na upublicznienie wyników egzaminu. Tym, którzy nie wyrazili zgody, wynik przekazuje indywidualnie.

## **II. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU:**

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin ok. 30 – 40 minut wcześniej przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

2. Zdający przynoszą ze sobą długopis/pióro z czarnym tuszem/atramentem przeznaczony do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi). Rysunki – jeżeli trzeba je wykonać – zdający wykonują długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
3. Pozostałe materiały i przybory pomocnicze według przedmiotów egzaminacyjnych, z których mogą korzystać zdający egzamin maturalny:

Przedmiot	Przybory i materiały pomocnicze	Obowiązkowo / fakultatywnie	Zapewnia
biologia	linijka kalkulator prosty <i>Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki</i>	fakultatywnie obowiązkowo  obowiązkowo	zdający szkoła  szkoła
chemia	linijka kalkulator prosty <i>Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki</i>	fakultatywnie obowiązkowo  obowiązkowo	zdający szkoła  szkoła
fizyka	linijka kalkulator prosty <i>Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki</i>	fakultatywnie obowiązkowo  obowiązkowo	zdający szkoła  szkoła
geografia	linijka kalkulator prosty lupa	obowiązkowo obowiązkowo fakultatywnie	zdający szkoła zdający
historia	lupa	fakultatywnie	zdający
informatyka	kalkulator prosty	obowiązkowo	szkoła
język polski	słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny – nie mniej niż 1 na 25 osób	obowiązkowo	szkoła
matematyka	linijka cyrkiel kalkulator prosty <del><i>Wybrane wzory matematyczne</i></del>	obowiązkowo obowiązkowo obowiązkowo <del>obowiązkowo</del>	zdający zdający szkoła <del>szkoła</del>
wiedza o społeczeństwie	kalkulator prosty	fakultatywnie	szkoła

\*\* Kalkulator prosty – jest to kalkulator, który umożliwi wykonywanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb.

#### 4. Przebieg egzaminu:

- a) O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość.
- b) Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i

podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

- c) Zdający losują numer stolika i zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście zdających.
- d) Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych osoby spóźnione nie zostają wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
- e) Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
- f) Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
  - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
  - o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),
  - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
- g) Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe...*
- h) Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
- i) Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- j) Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
- k) Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- l) W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu

warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu. Chęć opuszczenia sali zdający komunikuje przez podniesienie ręki.

- m) Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego sprawdza kompletność zestawu, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
  - n) Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza na danym poziomie lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają kompletność zestawu, naklejką z kodem oraz przeniesienie wyników na kartę odpowiedzi. Po odebraniu od zdającego arkusza, zdający opuszcza salę egzaminacyjną.
  - o) 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, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
5. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w sali.
6. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
5. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili w ustalonym w harmonogramie terminie do egzaminu w części pisemnej lub ustnej, składają **nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu**, do dyrektora szkoły wniosek o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie. W/w wniosek zdający może złożyć osobiście. Mogą go również złożyć w sekretariacie szkoły jego rodzice lub prawni opiekunowie.

Dyrektor szkoły najpóźniej następnego dnia przekazuje wniosek wraz załączonymi dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który może wyrazić zgodę na przystąpienie absolwenta do egzaminu w dodatkowym terminie zgodnie z harmonogramem i w miejscu ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. O decyzji dyrektora OKE absolwenta powiadamia szkoła, za pośrednictwem której przekazano do OKE wniosek o zdawanie egzaminu w dodatkowym terminie.

6. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE: 3 – 19 czerwca 2019 r. Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi, będzie to budynek OKE w Łodzi. Część ustna egzaminu odbędzie się w szkole macierzystej w terminie od 3 do 8 czerwca 2019 r.
7. Zdający w ciągu 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu na załączniku 22a (dostępny na stronie <http://www.oke.lodz.pl> w zakładce EGZAMIN MATURALNY/ORGANIZACJA) może zgłosić zastrzeżenia w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego.
8. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE. **Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół – 4 lipca 2019 r. Tego dnia dokument odbierają Ci, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w maju i czerwcu 2019 r.**

### **III. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW**

1. Wyniki egzaminu ogłasza Przewodniczący CKE; zdający mają do nich dostęp w Panelu ucznia przy użyciu kodu przypisanego przez OKE w Łodzi.
2. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego. Podczas wydawania świadectw zachowywane są przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE. Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół – **4 lipca 2019 r.**

### **IV. EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Zdający, który nie zaliczył jednego z obowiązkowych egzaminów maturalnych (otrzymał mniej niż 30% możliwych punktów) i przystąpił do egzaminów z wszystkich zadeklarowanych przedmiotów, ma prawo do egzaminu poprawkowego po złożeniu odpowiedniego oświadczenia.
2. Nie później **niż do 11 lipca 2019 r.** absolwent składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Część pisemna poprawkowego egzaminu maturalnego **20 sierpnia 2019 r., godz. 9.00**; część ustna: **20 – 21 sierpnia 2019 r.** Egzaminy poprawkowe przeprowadzone zostaną w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Bełchatowie.
4. Ogłoszenie wyników egzaminu w terminie poprawkowym - **11 września 2019 r.**

### **V. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU**

1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać zdającemu unieważniony:
  - A. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
  - B. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego następuje w przypadkach określonych:
  - A. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta,
  - B. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
  - C. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w (a) protokołach związanych z przebiegiem egzaminu maturalnego.

4. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt. 2 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny:
  - a. z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej LUB
  - b. z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
  - c. ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił,

nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym

5. Unieważnienie egzaminu z jednego przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

6. Unieważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej następuje w przypadku:

A. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego;

B. zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu;

C. zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu),

D. niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.

## **VI. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej.**

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

2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.

3. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (szczegółowe informacje znajdują się na stronie <http://www.oke.lodz.pl/> w zakładce **WGLĄDY**)

**4.** Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż przez wypełnienie formularza załącznika 25a, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:

- imię i nazwisko zdającego,
- PESEL zdającego,
- dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu,
- przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.

**5.** Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

**6.** Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.

**7.** Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:

- na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
- na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.