**Liceum Ogólnokształcące**

**im. Wincentego Pola w Czersku**

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego**

**w roku szkolnym**

**2022/2023**

**Spis treści**

1. Wstęp.
2. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.
4. Wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
5. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego.
6. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.
   1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego.
   2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
7. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.
   1. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej.
   2. Przeprowadzanie egzaminu w sali.
   3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego.
   4. Egzamin maturalny z informatyki.
8. Inne.

# 1. Wstęp

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Wincentego Pola w Czersku została opracowana na podstawie:

1. „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023.”

*W Formule 2023:*

* + *dla uczniów 4-letnich liceów ogólnokształcących oraz szkół artystycznych realizujących program 4-letniego liceum ogólnokształcącego, którzy ukończą szkołę w roku szkolnym 2022/2023,*
  + *dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, z wyjątkiem absolwentów, którzy pierwszy raz przystąpili do egzaminu w latach 2018–2022, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości,*
  + *dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydane za granicą, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, które przystępują do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.*

*W Formule 2015:*

* + *dla uczniów 4-letniego technikum, branżowej szkoły II stopnia oraz klas dotychczasowego 4-letniego liceum plastycznego prowadzonych w liceach sztuk plastycznych, którzy ukończą szkołę w roku szkolnym 2022/2023,*
  + *dla wszystkich absolwentów liceów ogólnokształcących, techników, szkół artystycznych oraz branżowej szkoły II stopnia, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2021/2022 włącznie,*
  + *dla absolwentów liceów profilowanych oraz techników uzupełniających dla młodzieży, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2013/2014 włącznie,*
  + *dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, którzy pierwszy raz przystąpili do egzaminu maturalnego w latach 2018 – 2022, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości,*
  + *dla absolwentów uzupełniających liceów ogólnokształcących, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie,*
  + *dla osób, które uzyskały lub uzyskają świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych,*
  + *dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydane za granicą, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, które przystępują do egzaminu maturalnego po raz kolejny - opracowanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie oraz Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, które przygotowane zostały zgodnie z:*
* ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, z późn. zm.),
* ustawą z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116)
* rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 1644), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023,
* rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2015,
  + rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 645, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego do zdających

– obywateli Ukrainy,

* + rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 czerwca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1246) (dotyczących egzaminu maturalnego w Formule 2023),
  + rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1698) (dotyczących egzaminu maturalnego w Formule 2015),
  + rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.),
  + informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2022/2023, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  + komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2022/2023, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  + komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  + komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  + komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2023 roku,
  + komunikatami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2021 r. w sprawie listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych języków w roku szkolnym 2023, wraz z aneksami do tych komunikatów z 13 czerwca 2022 r.,
  + wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji i Nauki z dnia

2 lipca 2021 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych na rok szkolny 2022/2023, dostępnym pod następującym adresem:

https:/[/www.gov.pl/web/eduka](http://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-)c[ja-i-nauka/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-](http://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-) i-naukiz-dnia-2-lipca-2021-r-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych- przeprowadzanych-zprzedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty- lub-egzaminemmaturalnym-oraz-konkursow-dla-uczniow-szkol-i-placowek- artystycznych-na-rok-szkolny20222023

* + rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 562, z późn. zm.),
  + rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.),
  + rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534),
  + rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

1. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r., poz. 1228).

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

**ZE** – zespół egzaminacyjny, **ZP** – zespół przedmiotowy, **ZN** – zespół nadzorujący,

**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego zostaną zapoznani z poniższą instrukcją w momencie przekazania im zakresu obowiązków, w terminie zgodnym ze szkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

Wszystkie materiały publikowane przez CKE oraz OKE są dostępne poprzez sieć internetową pod następującymi adresami: [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl/) oraz www.oke. gda.pl

Egzamin maturalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku, w szkole macierzystej ucznia.

Szkoła stwarza techniczne warunki do sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia egzaminu w szczególności:

1. Udostępnia sejf do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Udostępnia w dniach egzaminu stale dostępne połączenie telefoniczne z OKE.
3. Przygotowuje sale egzaminacyjne zapewniające higienę i bezpieczeństwo pracy oraz samodzielność pracy zdających:

* oddzielne stoliki dla każdego zdającego,
* stoliki ustawione w jednym kierunku, (z wyjątkiem egzaminu z informatyki), w odległości zapewniającej samodzielną pracę,
* odpowiednie rozmieszczenie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów,
* osobne sale dla uczniów z dostosowaniami na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia o stanie zdrowia,
* usunięcie z sal wszelkich pomocy dydaktycznych poza wpisanymi na listę pomocy dostępnych, w komunikacie dyrektora CKE,
* przygotowanie sprzętu technicznego niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu,
* umożliwienie zdającym korzystania z toalety bez możliwości kontaktowania się z innymi.

# 2. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków szkolnej komisji egzaminacyjnej i nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowaniem z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołów nadzorujących, członkowie zespołów przedmiotowych po szkoleniu składają pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Przewodniczący ZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem ZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
5. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący ZE.
6. Przewodniczący ZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
7. Bezpośrednio przed danym egzaminem (częścią egzaminu) przewodniczący ZE otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Prosi przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających o sprawdzenie oznaczeń arkuszy i stron tytułowych widocznych w każdym pakiecie i stwierdzenie, że przekazywane materiały są właściwe dla danego egzaminu. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część arkuszy do danej sali. Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza w sejfie szkolnym.
8. Przewodniczący ZN niezwłocznie przenosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwy arkusz egzaminacyjny na kompletny. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusz egzaminacyjny.
11. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu w celu zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
13. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach niniejszej instrukcji, przewodniczący ZP lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
16. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
17. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg. procedur zawartych w części

„Postępowanie w sytuacjach szczególnych”.

# 3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.

A/ **Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki

z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

1. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
2. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
3. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

# B/ Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

# C/ Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację

o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

1. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
2. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

# D/ Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty cd podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:
   1. Arkusze w Formule 2023:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| arkusz na poziomie  **podstawowym** | arkusz na poziomie  **rozszerzonym** | arkusz na poziomie  **dwujęzycznym** |
| * ścieżka 1. – wstęp oraz   zadanie 1.   * ścieżka 2. – zadanie 2. * ścieżka 3. – zadanie 3. | * ścieżka 1. – wstęp oraz   zadanie 1.   * ścieżka 2. – zadanie 2. * ścieżka 3. – zadanie 3. | * ścieżka 1. – wstęp oraz   zadanie 1.   * ścieżka 2. – zadanie 2. * ścieżka 3. – zadanie 3. |

* 1. Arkusze w Formule 2015:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| arkusz na poziomie  **podstawowym** | arkusz na poziomie  **rozszerzonym** | arkusz na poziomie  **dwujęzycznym** |
| * ścieżka 1. – wstęp oraz   zadanie 1.   * ścieżka 2. – zadanie 2. * ścieżka 3. – zadanie 3. | * ścieżka 1. – wstęp oraz   zadanie 1.   * ścieżka 2. – zadanie 2. * ścieżka 3. – zadanie 3. | * ścieżka 1. – wstęp oraz   zadanie 1.   * ścieżka 2. – zadanie 2. * ścieżka 3. – zadanie 3. |

1. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
2. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

* pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
* pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
* pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony).

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

1. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

* zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
* wymienia płytę CD na rezerwową, zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,
* przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

1. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 2.
2. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

# E/ Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji, kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący ZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE. Zasady określone w pkt 2. i 3. obowiązują.
5. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w pkt 4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący ZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

# F/ Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu, a także poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:

* 1. ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO
  2. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

1. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

– w porozumieniu ze zdającym lub prawnym opiekunem nieletniego zdającego – podejmuje decyzję o:

* 1. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
  2. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

# Wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

1. Do **28 września 2022 r.** zapoznanie uczniów z Komunikatami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2023r. i komunikatem o dostosowaniach.
2. Do **30 września 2022 r.** zebranie od uczniów deklaracji wstępnej dotyczącej wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego. (Dokumentacja może być uzupełniona do **7 lutego 2023 r.).** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach. Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do **10 lutego 2023 r.**
3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **10 lutego 2023 r.**, a w przypadku absolwenta z innej szkoły, skierowanego na egzamin przez dyrektora OKE – nie później niż do **31 marca 2023 r.**
4. Do **7 lutego 2023 r.** przyjęcie od ucznia uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż tej, którą ukończył, razem z deklaracją przystąpienia do egzaminu. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności przyjęcie od ucznia uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła może nastąpić do **6 marca 2023 r.**
5. Do **7 lutego 2023 r.** złożenie ostatecznej deklaracji maturalnej oraz przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.
6. Uczniowie – obywatele Ukrainy lub absolwenci – obywatele Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę pomiędzy 24 lutego 2022 r. a 30 września 2022 r., mogą złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, natomiast uczniowie – obywatele Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę po 30 września 2022 r., mogą złożyć deklarację wstępną przystąpienia do egzaminu maturalnego niezwłocznie po podjęciu decyzji o przystąpieniu do egzaminu maturalnego, natomiast deklarację ostateczną mogą złożyć nie później niż do **15 marca 2023 r.**
7. Do **22 marca 2023 r.** w przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, informacje dotyczące ich deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego powinny zostać przekazane do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Do **6 marca 2023 r.** powołanie zastępcy przewodniczącego ZE oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego. Dokumenty z tym związane, szkoła przechowuje do **7 stycznia 2024 r.**
9. Do **6 marca 2023 r.** wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu powołuje zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego

do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż do **22 lutego 2023 r.** Dokumenty z tym związane, szkoła przechowuje do **7 stycznia 2024 r.**

1. Do **6 marca 2023 r.** opracowanie, ogłoszenie oraz przesłanie do OKE szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **4 kwietnia 2023 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje Zespoły Nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż do **22 lutego 2023 r.** Dokumenty z tym związane, szkoła przechowuje do **7 stycznia 2024 r.**
3. Do **20 kwietnia 2022 r.** odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu i przekazanie przez Dyrektora szkoły tej informacji do dyrektora OKE.
4. Do **28 kwietnia 2023 r.** szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w szkole wchodzących w skład ZN i ZP.
5. Od **4 maja do 23 maja 2023 r.** przeprowadzenie egzaminów pisemny i nadzorowanie ich przebiegu.
6. Od **10 maja do 23 maja 2023 r.** przeprowadzenie egzaminów ustnych i nadzorowanie ich przebiegu. Zadania do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 5 maja 2023 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym (w czerwcu) odbywa się od 5 do 7 czerwca. W terminie dodatkowym egzaminu (w czerwcu) i poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
7. Od **1 czerwca do 19 czerwca 2023 r.** – egzamin maturalny dla osób, które uzyskały zgodę Dyrektora OKE w Gdańsku na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym.
8. Wydanie świadectw dojrzałości oraz aneksów dla absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym - **7 lipca 2023 r.** Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.
9. 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego – przyjęcie od zdających, którzy nie zdali egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo pisemnej, pisemnej informacji zawierającej oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**do 14 lipca 2023 r.**).
10. 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do **18 lipca 2022 r.**) przesłanie przez Przewodniczącego ZE informacji, o której mowa w pkt. 18 do dyrektora OKE w Gdańsku.
11. **21 sierpnia 2023 r.** - egzamin poprawkowy (część ustna) dla osób, które nie zdały egzaminu maturalnego wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej. Dokumenty, związane z egzaminem maturalnym w terminie poprawkowym szkoła przechowuje do **8 marca 2024 r.**
12. **22 sierpnia 2023 r.** - egzamin poprawkowy (część pisemna) dla osób, które nie zdały egzaminu maturalnego wyłącznie z jednego przedmiotu w części pisemnej. Dokumenty, związane z egzaminem maturalnym w terminie poprawkowym szkoła przechowuje do **8 marca 2024 r.**
13. **8 września 2023 r.** wydanie świadectw dojrzałości przez OKE osobom zdającym egzamin w sesji poprawkowej.

# 5. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego.

1. Za obieg informacji dotyczących egzaminu maturalnego odpowiedzialny jest dyrektor i wychowawcy.
2. Przewodniczący ZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, w terminie zgodnym z wewnątrzszkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązującej w roku szkolnym 2022/2023” przekazanych przez OKE, harmonogramem i instrukcją wewnątrzszkolną oraz zapewnieniem dostępu do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
3. W szkole udostępnia się tablicę informacyjną dla uczniów klas czwartych
   * maturalnych, na której prezentowane są niezbędne informacje o egzaminie maturalnym. Informacje dotyczące matury umieszczane są na bieżąco na szkolnej stronie internetowej.
4. Informacje o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze, formie egzaminu maturalnego oraz terminie i sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu, o wykazie tych olimpiad, a także o pomocach z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach przewodniczący ZE przekazuje uczniom poprzez wychowawców.
5. Rodzice otrzymują od wychowawcy informację dotyczącą założeń i organizacji egzaminu maturalnego na zebraniach z rodzicami we wrześniu 2022 r. Do 28 września 2022 r. rodzice zostają zapoznani z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
6. Szkoła organizuje próbny egzamin maturalny w ramach swoich technicznych i finansowych możliwości.
7. Deklarację przystąpienia do egzaminu w kolejnej sesji egzaminacyjnej uczniowie kierują do dyrektora szkoły poprzez sekretariat szkoły w terminach określonych w wewnątrzszkolnym harmonogramie przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
8. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest zobowiązany złożyć Przewodniczącemu ZE wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno
   * pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
9. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową i wymaganiami egzaminacyjnymi, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu oraz korzystania wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów

i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku.

# Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

* 1. Część ustna egzaminu przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
  2. W skład ZP wchodzi dwóch nauczycieli z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. Nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE, pełni funkcję przewodniczącego.
  3. Członkowie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych, zatrudnieni w innej szkole, pozyskani zostają na zasadzie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
  4. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym, oraz wychowawca. W przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego w skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić także nauczyciel, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził ze zdającym zajęcia edukacyjne z języka obcego zawodowego.
  5. Przewodniczący ZE wskazuje nauczyciela języka polskiego/języka obcego nowożytnego będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego/języka obcego nowożytnego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego/języka obcego nowożytnego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  6. Przekazanie przewodniczącemu ZP materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej odbywa się pomiędzy przewodniczącym ZE lub jego zastępcą, a przewodniczącym ZP, za potwierdzeniem.
  7. Od chwili pobrania od przewodniczącego ZE lub jego zastępcy materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący ZP ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność, aż do oddania ich po egzaminie przewodniczącemu ZE lub jego zastępcy. Fakt ten zostaje odnotowany.
  8. Harmonogram części ustnej egzaminu opracowuje i ogłasza uczniom i nauczycielom dyrektor do **6 marca 2023 r.**
  9. Harmonogram zawiera informację o terminie egzaminu, sali egzaminacyjnej, listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania oraz przybliżonym czasie ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
  10. W przypadku egzaminu przeprowadzonego z wykorzystaniem zadań w formie wydruku po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu organizacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po 2 wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień.
  11. Zdającym należy zapewnić czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.

Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań.

* 1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie później niż dzień przed egzaminem z języka polskiego i nie wcześniej niż dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
  2. Egzamin w części ustnej odbywa się w wyznaczonych do tego salach zapewniających zdającym samodzielność pracy i odpowiednie warunki zgodnie z regulaminem egzaminu.
  3. Zdający przystępują do egzaminu według listy zdających ustalonej w harmonogramie części ustnej.
  4. Uczniowie są zobowiązani do punktualnego zgłoszenia się na egzamin i posiadania przy sobie dokumentu tożsamości.
  5. W przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE z innych szkół zdający zobowiązany jest do posiadania świadectwa ukończenia szkoły.
  6. W szczególnych przypadkach, np. niestawienie się zdającego na czas z powodu niemożności dojazdu lub w innych niezawinionych przez zdającego okolicznościach może nastąpić przesunięcie kolejności na listach zdających.
  7. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili w ustalonym w harmonogramie terminie do egzaminu w części ustnej, składają do dyrektora szkoły osobiście (lub ich rodzice albo prawni opiekunowie) wniosek o ustalenie dodatkowego terminu egzaminu. Przewodniczący ZE ustali i ogłosi dodatkowy termin egzaminu, który powinien się odbyć do dnia zakończenia przeprowadzania części pisemnej egzaminu maturalnego. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia dodatkowego terminu do dnia zakończenia przeprowadzania części pisemnej egzaminu maturalnego, wówczas 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. O decyzji dyrektora OKE absolwenta powiadamia szkoła, za pośrednictwem której przekazano do OKE wniosek o zdawanie egzaminu w dodatkowym terminie.
  8. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.
  9. Zadania przewodniczącego ZP:
     1. odpowiada za przygotowanie sal w których odbywać się będzie egzamin,
     2. pobiera od przewodniczącego ZP listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, opieczętowane kartki do sporządzenia notatek,
     3. przy wejściu na salę egzaminacyjną sprawdza tożsamość ucznia na podstawie dokumentu tożsamości oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE.
     4. kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających, bierze udział w ustaleniu wyników i ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu,
     5. wyznacza spośród członków ZP nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
     6. kartki z notatkami oraz wydruk zadania egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.
  10. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
  11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2023 r. Po tym terminie materiały te są niszczone w obecności co najmniej jednego członka ZP.
  12. Przewodniczący ZP sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
  13. Przewodniczący ZP przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
* jeden egzemplarz protokołu zbiorczego,
* wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego
* kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
  1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu.

# Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego.

* + 1. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
    2. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
    3. Zespół przedmiotowy pracuje w cyklach 2-godzinnych (9:00–11:00, 11:00–13:00, 13:00– 15:00, 15:00–17:00). W trakcie jednego cyklu (2-godzinnej sesji) zespół przedmiotowy może przeprowadzić egzamin dla **nie więcej niż 6 zdających**, ustalić liczbę punktów przyznanych każdemu ze zdających oraz przekazać tę informację zdającym. Do decyzji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pozostawia się określenie sposobu organizacji pracy w ramach jednego cyklu, np. przy jednej przerwie na ustalenie liczby punktów oraz przekazanie tej informacji zdającym: egzaminy dla nie więcej niż 6 zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów.

Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

* + 1. Zadania do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 5 maja 2023 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z w postaci pliku \*.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera) zostaną przesłane w postaci odrębnych

plików posegregowanych w dwóch folderach (a)A2/A7\_dla osób z autyzmem i niesłyszących; (b) A4\_ dla osób słabowidzących (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół). Zadania dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.

* + 1. Każdy zestaw zadań (Formuła 2023) oraz każde zadanie (Formuła 2015) będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Numer każdego zestawu zadań (Formuła 2023) oraz każdego zadania (Formuła 2015) w wersji standardowej będzie się składał z:
       1. oznaczenia formuły egzaminu maturalnego, tj. „23” – w przypadku egzaminu maturalnego w Formule 2023 lub „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w Formule 2015
       2. oznaczenia daty przeprowadzania egzaminu – dzień i miesiąc w postaci np. „23.1005” (zestaw zadań egzaminacyjnych w Formule 2023 z 10 maja)
       3. oznaczenia kolejnego numeru zadania przeznaczonego na dany dzień – np.

„15.1005.21” (zadanie 21. (Formuła 2015) przeznaczone na 10 maja).

* + 1. Numer każdego zestawu zadań (Formuła 2023) oraz każdego zadania (Formuła 2015) w wersji dostosowanej (por. pkt 4.1.5.) będzie składał się z:
       1. oznaczenia formuły egzaminu maturalnego, tj. „23” – w przypadku egzaminu maturalnego w Formule 2023 lub „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w Formule 2015,
       2. oznaczenia grupy zdających, dla których zadanie jest przeznaczone, tj. A27 – dla osób z autyzmem i osób niesłyszących; A4 – dla osób słabowidzących; AWB – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy),
       3. oznaczenia kolejnego numeru zadania – np. „23.AWB.10” (zestaw zadań nr 10. w Formule 2023 przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).

Zadania w wersji dostosowanej nie są przeznaczone na dany dzień. Należy je wykorzystywać przez cały okres przeprowadzania egzaminu.

* + 1. Na płytach CD przekazanych do szkół oraz w serwisie OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub w oprócz zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami tych zestawów/zadań.
    2. Każdy zestaw zadań (Formuła 2023) oraz każde zadanie (Formuła 2015) będzie posiadało wskazanie zakresu godzin przeprowadzania egzaminu (oznaczone jako

„Godzina losowania”), w którym mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania:

* + - 1. zadania 1–7 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 9:00 a 11:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
      2. zadania 8–14 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 11:00 a 13:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
      3. zadania 15–21 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 13:00 a 15:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
      4. zadania 22–28 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 15:00 a 17:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
    1. Zestaw zadań (Formuła 2023) / zadanie (Formuła 2015) przeznaczone do losowania w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu nie może zostać wykorzystane ani przed tym zakresem godzin, ani po tym zakresie godzin. Złamanie tej zasady może skutkować unieważnieniem egzaminu danego zdającego lub grupy zdających.
    2. Zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, może przygotowywać się do egzaminu w sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego, albo w oddzielnej

sali, pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innej osoby, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.

* + 1. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie wydruków to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:

1. komplet biletów z numerami wszystkich zadań,
2. dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (Formuła 2023)/(Formuła 2015): jeden komplet (28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań) dla zdających.

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

* + 1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzony z wykorzystaniem komputera, nie ma konieczności przygotowania zadań w formie wydruków. Część ustną egzaminu maturalnego przeprowadzaną z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych określają procedury przygotowane przez OKE.
    2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. **Zdający mogą losować wydrukowane zadania.**
    3. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu podchodzą również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
    4. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym ZE (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
    5. W terminie dodatkowym (w czerwcu) i poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
    6. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym jest taki sam, jak w terminie głównym.
    7. W trakcie egzaminu:

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do wypowiedzi. Osoba przygotowująca się do egzaminu może również przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przebiega w następujący sposób:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków*** | ***Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera*** |
| Czynności wstępne | Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. | |
| Losowanie zadania | Zdający losuje numer zadania dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przewodniczący zespołu przedmiotowego  przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu. | |
| Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny  z numerem wylosowanego zadania. | Jeżeli egzamin jest przeprowadzany  w tej samej sali, w której osoba przygotowuje się do odpowiedzi: pod nadzorem  członka zespołu  przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego  zadania. Jeżeli osoba przygotowuje się do  odpowiedzi w innej sali niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: osoba, która przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub osobą, która  nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu. Zdający otwiera plik zgodny z numerem  wylosowanego zadania. |
| Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli  biletów, z której losują bilety zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem  przedmiotowym. | |
| Przebieg egzaminu | Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale  nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, dla której losowane jest zadanie i:  **-** jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali,  w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub osoby, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu,  w której przygotowuje się do odpowiedzi.  W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym. | |
| Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką  szkoły. | Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić  żadnych notatek. Notatki  zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły. |
| Po zakończeniu przygotowania do  wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem  zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika. | Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali,  w której jest przeprowadzany egzamin z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby  zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku. |
| Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. **Formuła 2023**: Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem utworem literackim lub tekstem kultury.  **Formuła 2015**: Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury. Wypowiedź monologowa zdającego:   * trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny), * nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).   Rozmowa z zespołem przedmiotowym trwa ok. 5 minut,  **Formuła 2023:**   * może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału   ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez  zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach,   * polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą   kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie 58 Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu  maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023,   * musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesieni się do któregokolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej   perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska,   * nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.   W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.  **Formuła 2015:**   * może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury, dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych, * rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć   faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie,   * rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.   W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. |
| Ustalanie liczby punktów | Zgodnie z przyjętymi ustaleniami, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. |

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
2. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
3. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem, że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny*.*
4. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
5. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 6 zdających i ustaleniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.

Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
2. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.
   * 1. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu:
3. w przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym),
4. zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych,
5. zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich,
6. w przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

# Część ustna z języka obcego nowożytnego

* + 1. Zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określania poziomu) będzie można pobrać **od 5 maja 2023 r.** z w postaci pliku \*.zip.
    2. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
    3. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
    4. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępują zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (osoby słabowidzące, niewidome, z zaburzeniem widzenia barw, zdający – obywatele Ukrainy), zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 10 dla każdej z ww. grup (3 – w przypadku zdających – obywateli Ukrainy).
    5. Numer każdego zestawu zadań w wersji standardowej będzie składał się z:
       1. oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu 2) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin bez określania poziomu).
    6. Numer każdego zestawu zadań w wersji dostosowanej będzie składał się z:
       1. oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu
       2. oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony, tj. A4 – dla osób słabowidzących; A6 – dla osób niewidomych; AWB – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy
       3. oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.AWB.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).
    7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przed pierwszym dniem egzaminu określonym w szkolnym harmonogramie drukuje:

a. komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań ORAZ komplety wszystkich zestawów zadań egzaminacyjnych.

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

* + 1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zestawów zadań w formie wydruków.
    2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zestawu podczas egzaminu dla każdego zdającego. Zdający mogą osobiście losować numerów zestawów zadań.
    3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że komputer nie ma możliwości połączenia z Internetem oraz że do komputera dla osoby zdającej podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań egzaminacyjnych); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zestawów zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
    4. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
    5. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
    6. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym ZE (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
    7. W terminie dodatkowym (w czerwcu) i w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
    8. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym jest taki sam, jak w terminie głównym.
    9. W trakcie egzaminu:

1. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwo ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
2. w sali przebywa jeden zdający,
3. egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań,
4. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu,
5. zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę,
6. część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w Formule 2023 i Formule 2015 przebiega w następujący sposób:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków** | **Egzamin przeprowadzany**  **z wykorzystaniem komputera** |
| Czynności  wstępne | Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. | |
| Losowanie zestawu zadań | Zdający losuje numer zestawu  zadań dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku.  Informację o numerze wylosowanego zestawu przewodniczący zespołu  przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu. Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują  bilety zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym. | |
| Przebieg | Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do | |
| egzaminu | wyznaczonego stolika. | |
| Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący | |
|  | zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami. | |
|  |  | Po rozmowie wstępnej zdający |
|  | Po rozmowie wstępnej | otwiera na komputerze |
|  | egzaminujący | przeznaczonym dla osoby |
|  | przekazuje zdającemu wydruk | zdającej egzamin plik |
|  | wylosowanego | z wylosowanym zestawem zadań. |
|  | wcześniej zestawu zadań. | Zdający może wydrukować |
|  |  | zestaw egzaminacyjny. |
|  |  | Po otwarciu na komputerze pliku |
|  | Po otrzymaniu zestawu zdający | zawierającego wylosowany |
|  | przystępuje do | zestaw lub wydrukowaniu zestawu |
|  | wykonania zadań od 1. do 3. | zdający przystępuje do wykonania |
|  |  | zadań od 1. do 3. |
|  | * Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się   z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.   * W rozmowie wstępnej oraz w zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego. * Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | zostało zakończone lub opuszczone.  - 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.  - W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.  W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. | |
|  | Ustalanie liczby punktów | * Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. * Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem, że   egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu  przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny. |

1. egzaminujący przeprowadza egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stoperem. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

# 7. Ogólne przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Część pisemna egzaminu przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
2. Egzamin z poszczególnych przedmiotów w Formule 2023 oraz w Formule 2015, z wyjątkiem egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz informatyki, może być przeprowadzany w jednej sali egzaminacyjnej zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
3. Pozyskanie członków ZN zatrudnionych w innej szkole, odbywa się na zasadzie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
4. Przeszkolenie członków zespołów nadzorujących przeprowadza przewodniczący ZE.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w części pisemnej sprawuje przewodniczący ZE oraz jego zastępca.
6. Pracą zespołu nadzorującego kieruje przewodniczący ZN, on też odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu w danej sali.
7. Egzamin w części pisemnej odbywa się w wyznaczonych do tego salach zapewniających zdającym samodzielność pracy i odpowiednie warunki, określone przez OKE.
8. Za wyznaczenie sal egzaminacyjnych i ustalenie listy zdających w danym dniu odpowiedzialny jest dyrektor.
9. Za przygotowanie sal do egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu nadzorującego. Dla uczniów, którym zgodnie z przepisami przysługują szczególne dostosowania, sale egzaminacyjne przygotowane zostają zgodnie z tymi wymaganiami.
10. Zdający zbierają się przed wyznaczonymi salami egzaminacyjnymi na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
11. Przed rozpoczęciem każdego egzaminu pakiety egzaminacyjne zostaną sprawdzone przez przewodniczącego ZN i przedstawiciela zdających.
12. Zdający są zobowiązani do punktualnego zgłoszenia się na egzamin o wyznaczonej godzinie i do posiadania przy sobie dokumentu tożsamości.
13. Zdający wpuszczani są na salę egzaminacyjną według listy zdających, przy wejściu na salę jeden z członków ZN sprawdza tożsamość zdającego.
14. Po zajęciu miejsc przewodniczący ZN przekazuje zdającym najważniejsze informacje dotyczące przebiegu egzaminu.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego jest odpowiedzialny za prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych, umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
16. W czasie egzaminu zdający mogą korzystać z pomocy dopuszczonych komunikatem dyrektora CKE.
17. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego, a niektóre z nich (tylko Formuła 2015) na osobnym stoliku. Jeśli zdający chce z niego skorzystać z pomocy, które obowiązują dla Formuły 2015 tj. słowniki ortograficzne, słowniki poprawnej polszczyzny, sygnalizuje ten fakt przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego, któremu podlega dany uczeń podchodzi do stolika i podaje słownik, z którego chce skorzystać uczeń. Jeden słownik nie może przypadać na więcej niż 25 zdających.
18. Wyniki części pisemnej egzaminu ogłaszane są przez przewodniczącego ZE poprzez sekretariat szkoły po otrzymaniu ich od OKE i zgodnie z zaleceniem Dyrektora OKE w Gdańsku. Wyniki te ogłoszone zostają oddzielnie każdemu ze zdających.
19. Jeśli w czasie trwania egzaminu pisemnego zaistnieje pilna konieczność skontaktowania się przewodniczącego ZN z przewodniczącym ZE lub jego zastępcą to przewodniczący zespołu nadzorującego ma prawo opuścić salę egzaminacyjną. W sali pozostają wszyscy pozostali członkowie zespołu nadzorującego. Na czas nieobecności przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN. Przewodniczący może również delegować jednego z członków ZN.
20. Jeśli w czasie trwania egzaminu zostanie stwierdzona niesamodzielna praca zdającego lub zakłócanie pracy innym to przewodniczący ZN bezzwłocznie udaje się do przewodniczącego ZE (lub deleguje jednego z członków ZN) i powiadamia go o tym fakcie. Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego.

**Unieważnienie egzaminu w części pisemnej i części ustnej** może nastąpić w przypadku:

* 1. stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
  2. wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
  3. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

W sytuacjach, o których mowa powyżej, postępuje się w sposób następujący:

1. przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
2. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
3. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
4. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz, informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
5. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej

7) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka.

Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu, a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny zapakowany w papierową kopertę. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.

**Uwaga**: Unieważnienia w przypadkach oznaczonych literami a, b, c dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), Absolwent, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

1. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili w ustalonym w harmonogramie terminie do egzaminu w części pisemnej, do dyrektora szkoły osobiście (lub ich rodzice albo prawni opiekunowie), najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin, składają wniosek o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie.
2. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu

w sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:

* 1. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
  2. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku.

1. 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.

# Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej

* + 1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
    2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
    3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
    4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numer stolika, przy których będzie pracować.
    5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu), miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
    6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
    7. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego ZP w obecności przedstawiciela zdających– jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
    8. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia

zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

* + 1. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
    2. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
    3. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

# Przeprowadzanie egzaminu w sali.

* + 1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

1. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego,
2. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
   * 1. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu numerów stolików.
     2. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
        1. poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
           1. właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 albo Formuły 2015
           2. z właściwego przedmiotu,
           3. na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza),
           4. we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach,
        2. dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze,
        3. po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; dopuszczalne jest głośne odczytanie instrukcji przez jednego ze zdających,
        4. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
        5. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych,

1 i 2 z egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym; o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),

* + - 1. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego
      2. informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu, oraz ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania w sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych,
      3. ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach,
      4. informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu
      5. informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad obowiązujących na egzaminie tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
    1. 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…*.
    2. 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.
    3. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza na naklejce poprawność numeru PESEL oraz zgodność wskazanego kodu, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności i zgodności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
* W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.
* W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
* W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
* W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. E\*\*\*-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E\*\*\*-400)

– naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą

nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

* + 1. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
    2. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących oraz osób niewidomych, zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
    3. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
    4. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
    5. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni 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 nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na drugiej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.
    6. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
    7. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.
    8. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających (Formuła 2023 oraz Formuła 2015) o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu

z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna,

niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

* + 1. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
    2. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
    3. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
    4. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

# Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego.

* + 1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
       1. Znacznik wyboruodnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo przy nazwisku zdającego),
       2. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań oraz na karcie odpowiedzi,
       3. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je; w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych 1 i 2 pakuje

się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych,

* + - 1. pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert:
* arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozerwanymi banderolami,
* arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego,
* arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych,
* arkusze unieważnione,

– zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

* + 1. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
    2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
       1. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne,
       2. w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego

– niewykorzystane lub wadliwe płyty CD,

* + - 1. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
      2. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej, plan sali.
    1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego, uzupełnia protokół, który drukuje i podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
    2. Jeden podpisany egzemplarz protokołu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
       1. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych,
       2. koperty z arkuszami egzaminacyjnymi, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego),
       3. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej,
       4. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
       5. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
       6. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
       7. plany sal,
    3. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
       1. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal,
       2. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej,
       3. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
       4. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
       5. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
       6. kopie planów sal.

# Egzamin maturalny z informatyki.

1. Egzamin maturalny z informatyki przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
2. Egzamin maturalny z informatyki w Formule 2023 składa się z jednej części (zdający otrzymują jeden arkusz egzaminacyjny zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne).
3. Egzamin maturalny z informatyki w Formule 2015 składa się z dwóch części (w każdej części zdający otrzymują inny arkusz egzaminacyjny), pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa.
   1. Część pierwsza egzaminu z informatyki w Formule 2015 (Część I) polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
   2. W części drugiej egzaminu z informatyki w Formule 2015 (Część II) zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym.
4. Podczas egzaminu w Formule 2023 oraz w Części II egzaminu z informatyki w Formule 2015 zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów internetu.
5. Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi:
   1. w przypadku egzaminu w Formule 2023 oraz w przypadku Części II egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość jednoczesnej pracy z komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym
   2. w przypadku Części I egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjny
6. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
7. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie egzaminu w Formule 2023 oraz w czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki - Formuła 2015 w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w Formule 2023 oraz w części drugiej egzaminu - Formuła 2015, i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
11. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
13. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
14. W czasie egzaminu:
15. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
16. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
17. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku,
18. zdający zobowiązany jest dokumentować rozwiązania zadań praktycznych w następujący sposób: wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania,
19. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
20. jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),
21. jeśli rozwiązaniem zadania jest baza danych utworzona z wykorzystaniem MySQL(MariaDB), jako dokumentację zadania zdający jest zobowiązany wyeksportować bazę danych, zapisać ją w formacie \*.sql oraz zapisać treści wykonywanych zapytań w języku SQL
22. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych

nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,

1. przed upływem czasu przeznaczonego na egzamin zdający ma obowiązek zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
2. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).
3. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny. Przygotowuje pracownie następuje zgodnie wytycznymi zawartymi w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w roku 2023 oraz Komunikacie o informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2023” oraz „Formule 2015” obowiązującym w roku szkolnym 2022/2023.” ogłoszona przez CKE.

8. **Inne.**

1. W przypadku technicznej awarii uniemożliwiającej prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu, przewodniczący ZE natychmiast kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu podjęcia decyzji co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia zdających przewodniczący ZE natychmiast powiadamia służby ratownicze i poddaje się ich zaleceniom oraz kontaktuje się z dyrektorem OKE celem podjęcia dalszych decyzji odnośnie przebiegu egzaminu.
3. W przypadku zaistniałej sytuacji nie zapisanej w niniejszej instrukcji zastosowanie ma

*„Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023.” ogłoszona przez CKE-* [*www.cke.edu.pl*](http://www.cke.edu.pl/)

1. Wszystkie inne nieuregulowane sytuacje, mogące mieć wpływ na przebieg lub wyniki egzaminu przewodniczący ZE konsultuje z Dyrektorem OKE w Gdańsku.