



**Katolickie Liceum Ogólnokształcące
im. Romualda Traugutta w Chojnicach**
ul. Grunwaldzka 1
89-600 Chojnice

*Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym
im. Romualda Traugutta w Chojnicach
w roku szkolnym 2024/2025*

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. Romualda Traugutta w Chojnicach została opracowana na podstawie „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025”.

INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach: głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie egzaminu.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i **składa się z części ustnej oraz części pisemnej.**
3. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych (por. pkt 2.1.9.) – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (z wyjątkiem języków obcych nowożytnych – por. pkt 2.1.9.).
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
 - 1) rozszerzonym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
 - 2) dwujęzycznym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu dwujęzycznego.
6. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego w 2025 r., **zdaje obowiązkowo i musi uzyskać co najmniej 30% punktów** możliwych do zdobycia
 - **w części ustnej** – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:
 - a) język polski
 - b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego albo włoskiego
 - **w części pisemnej** – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
 - a) język polski
 - b) matematyka
 - c) język obcy nowożytny
7. Aby w 2025 r. uzyskać świadectwo dojrzałości, absolwent jest również zobowiązany **zdać, tzn. uzyskać co najmniej 30% punktów** możliwych do zdobycia z egzaminu **z jednego przedmiotu dodatkowego** (któregokolwiek z zadeklarowanych) na poziomie rozszerzonym
 - 1) biologia
 - 2) chemia
 - 3) filozofia
 - 4) fizyka
 - 5) geografia
 - 6) historia
 - 7) historia muzyki
 - 8) historia sztuki
 - 9) informatyka
 - 10) język łaciński i kultura antyczna
 - 11) język mniejszości etnicznej (język łemkowski)

- 12) język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, czeski, hebrajski, litewski, niemiecki, ukraiński) 13) język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
- 14) język polski
- 15) język regionalny (język kaszubski)
- 16) matematyka
- 17) wiedza o społeczeństwie

8. W 2025 r. absolwent może ponadto przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych wyżej na poziomie rozszerzonym.

9. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten egzamin tylko w części pisemnej (na poziomie rozszerzonym).

PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkołach w warunkach lokalowych i technicznych zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu.
2. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego powinny być zgodne z wymaganiami bhp. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami oraz w warunkach uniemożliwiających korzystanie w toalecie z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych.
3. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny.

DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa deklarację przystąpienia do tego egzaminu w formie elektronicznej poprzez platformę ZIU dyrektorowi szkoły do 25.10.2024r.
2. **Zdający może edytować złożoną deklarację do 7. lutego 2025r. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów.
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub formy egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją.

E-DEKLARACJA

1. Każdy zdający składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2025 r. w postaci elektronicznej.
2. Deklarację w postaci elektronicznej (*e-deklarację*) zdający może wypełnić i złożyć w Zintegrowanym Interfejsie Użytkownika (**ZIU**) na stronie internetowej: www.wyniki.edu.pl.
3. Logowanie do **ZIU** jest możliwe przy użyciu loginu i hasła otrzymanego od dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom ostatnich klas szkół ponadpodstawowych, którzy w 2025 r. planują przystąpienie do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, login i hasło do **ZIU do 25 września 2024 r.**
5. **Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do 31 marca 2025 r.**

ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego i przekazuje go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż **do 15 lutego 2025 r.**
2. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
 - o formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - o warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego.
3. Za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej, odpowiada dyrektor szkoły.
4. W przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (na wniosek rady pedagogicznej) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2025 r.** Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej lub szkole ponadpodstawowej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
7. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian zdający składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 20 kwietnia 2025 r.**

TERMIN DODATKOWY

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w

części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2025r.).

2. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach **od 3 do 17 czerwca 2025r.**
3. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego i języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach **od 9 do 11 czerwca 2025 r.**

TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej **ALBO** w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - o przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony
 - o **ORAZ** przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej (a w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych przystępujących do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** – do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym) i egzamin ten nie został mu unieważniony.
2. Absolwent w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego składa **pisemne oświadczenie** o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną. Absolwent składa oświadczenie do dyrektora szkoły albo dyrektora OKE, do którego składał deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
4. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się **19 sierpnia 2025 r.**
5. **Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się 20 sierpnia 2025 r.**

DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DO POTRZEB EDUKACYJNYCH I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH ZDAJĄCYCH

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach.
2. Dostosowanie formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:

- z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
- słabosłyszących
- niesłyszących
- słabowidzących
- niewidomych
- z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
- zdających – obywateli Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa albo którzy przebywają legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy od dnia 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa – wyłącznie w zakresie arkuszy na poziomie podstawowym
- z niepełnosprawnościami sprzężonymi
 - z zaburzeniem widzenia barw. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:

4. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:

- zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
- zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
- odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
- ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, o których mowa w np. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
- zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu i/lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i/lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

5. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

- zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
- opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
- pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu
 - uczniów – obywateli Ukrainy oraz absolwentów – obywateli Ukrainy, o których mowa w pkt 3.7.

5. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa, przedkłada się wraz z deklaracją – odpowiednio – dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

6. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa, przedkłada się wraz z deklaracją – odpowiednio – dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

7. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta.

8. 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 **do 10 lutego 2025r.**

1. Uczeń/absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, tj. nie później niż **do 13 lutego 2025r.**
2. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu
3. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 30 kwietnia 2025 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - o kierownikowi gospodarczemu - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - o przewodniczącym ZN - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
2. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - o przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
 - o kierownik gospodarczy zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
 - o przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

PRZED EGZAMINEM

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem poniższych warunków:
 - o 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, jeżeli jest to konieczne, pod następującymi warunkami:
 - o jeżeli czas przeznaczony na pracę z arkuszem egzaminacyjnym jest inny w obu formułach, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzenia egzaminu, w których:
 1. informacje o czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym w danej formule, w tym czasie pozostającym do końca egzaminu, są dostępne dla każdego zdającego; może to zostać zapewnione np. poprzez wykorzystanie dwóch tablic albo kredy w kolorach odpowiadających kolorom formuł egzaminu maturalnego
 2. po zakończeniu pracy z arkuszem w formule, w której czas pracy z arkuszem jest krótszy, zdający wychodzący z sali nie będą przeszkadzać zdającym, którzy nadal rozwiązują zadania egzaminacyjne
 - o jeżeli dla egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie w komunikacie o przyborach przewidziane są różne warunki przeprowadzania egzaminu,

właściwe dla danej formuły, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzania egzaminu, w których zdający będą mogli korzystać wyłącznie z materiałów przyborów pomocniczych przewidzianych dla nich w komunikacie; w szczególności dotyczy to egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – w **Formule 2023** zdający nie mogą korzystać z żadnych słowników, natomiast w **Formule 2015** – ze słownika ortograficznego oraz słownika poprawnej polszczyzny.

2. **Nie można** przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z:
 - o języka obcego nowożytnego:
 1. jednocześnie w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – egzaminy z tego samego języka na tym samym poziomie w poszczególnych formułach muszą być przeprowadzane w odrębnych salach
 2. na poziomie podstawowym z różnych języków obcych
 3. na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
 - o informatyki w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**.
3. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdającego). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.
4. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** z przedmiotu, dla którego w komunikacie o przyborach określono inne materiały lub przybory pomocnicze, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących powinni określić numery stolików przeznaczonych dla zdających przystępujących do egzaminu w **Formule 2023** oraz dla zdających przystępujących do egzaminu w **Formule 2015** i umożliwić poszczególnym grupom zdających losowanie numeru stolika spośród odpowiednich numerów. Wprowadzenie takiego rozwiązania umożliwi zapewnienie zdającym, przystępującym do egzaminu w danej formule, właściwych materiałów lub przyborów pomocniczych, np. tablic na egzaminie z matematyki, biologii, chemii lub fizyki; odpowiednich kalkulatorów na egzaminie z chemii lub fizyki (naukowych – w **Formule 2023**; prostych – w **Formule 2015**).
5. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzacze płyt CD / laptopów / komputerów oraz głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
 - o upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek (*repeat / repeat all*)
 - o przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; zaleca się, aby tę próbę

- przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
 - upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej.
6. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
- ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)
 - rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
7. Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy:
 - godz. 8:00 – przypadku egzaminów odbywających się na sali gimnastycznej;
 - godz. 8:00/13:00 w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;
 1. w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 2. przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
2. przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
3. uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły, a przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających:
 - godz. 8:30 w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej,
 - godz. 8:30/13:30 w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjnej;

○

1. wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających,
2. inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce;
4. procedura losowania miejsc kończy się:
 - o godz. **8:50** w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej,
 - o godz. **8:50/13:45** w przypadku egzaminu odbywającego się w sali lekcyjne;
5. na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu (**godz. 8:50/13:50**):
 - o przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
 - o przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
6. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
 - o usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
 - o ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
 - o przygotowanie losów z numerami stolików
 - o przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - o przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
 - o umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym; jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – konieczne jest wdrożenie rozwiązania, które zapewni zdającym przystępującym do obu formuł egzaminu informacje dotyczące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - o umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE.
 - o umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu, do której dany zdający przystępuje) w danej sali
 - o przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki
 - o przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (zgodnie z komunikatem o przyborach).
7. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z

nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

8. Po przeniesieniu materiałów do sali:

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:

○

1. wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
2. przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
3. wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
4. wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
5. naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
6. przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu,

9. podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

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 wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i losują numery stolików, przy których będą pracować. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – zaleca się przyjęcie stosownych rozwiązań procedury losowania miejsc.
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).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt 5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
2. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim o zakazie wnoszenia oraz korzystania z **jakichkolwiek** urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy
3. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:

- a) uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przez podniesienie ręki ten fakt członkom ZN,
- b) przewodniczący ZN (lub upoważniony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych i odbiera zamknięty arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- c) po upływie czasu przeznaczonego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,
- d) członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych, zabierają zamknięte arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej,
- e) zestawy egzaminacyjne z danej sali, członkowie ZN, porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, wg instrukcji CKE,
- f) przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy,
4. 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.
5. **Po rozdaniu arkuszy** przewodniczący zespołu nadzorującego:
- a) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
- właściwej formuły egzaminu – **Formuły 2023** albo **Formuły 2015**
 - z właściwego przedmiotu
 - na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza)
 - 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
- b) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze
- c) 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
- d) poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
- e) w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie
- f) po sprawdzeniu kompletności arkuszy egzaminacyjnych, w tym dokonaniu wymiany arkuszy na rezerwowe, jeżeli była taka konieczność, poleca zdającym sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE
- g) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.
- zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi
 - przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi

- h) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny
- i) w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu broszurę z *Wybranymi wzorami matematycznymi* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybranymi wzorami i stałymi fizykochemicznymi na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
- Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów określa „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023”
- j) 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
- k) ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
- l) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad przebiegu egzaminu, tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.

6. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych. PZE informuje OKE o wymianie błędnie wydrukowanego arkusza.

7. 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.

8. 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.

9. 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 zeszyte 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.

Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

15. 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.

16. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy.

17. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest jednocześnie przeprowadzany egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**, a czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu na danym poziomie jest różny w obu formułach, przewodniczący zespołu nadzorującego musi przekazać informację o czasie pozostałym do końca pracy z arkuszem w taki sposób, aby było jednoznaczne, do której formuły egzaminu informacja ta się odnosi.

18. W przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego 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.

19. 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. 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.

20. 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.

21. 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.

23. Sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE:

- a) Przewodniczący ZN swoje obowiązki powierza członkowi ZN,
- b) opuszcza salę i udaje się do przewodniczącego SZE,
- c) fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,
- d) decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.

Sytuacje szczególne

1. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
3. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

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:
 - odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
 - 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
 - przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, zwracając szczególną uwagę na sposób pakowania i opisywania arkuszy w poszczególnych formułach egzaminu (**Formuła 2023** oraz **Formuła 2015**)
 - 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 oznaczone 1 oraz 2 pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych
 - pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert (zapewnianych przez szkołę):
 1. arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozetniętymi banderolami
 2. arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
 3. arkusze zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych arkusze unieważnione
2. 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.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
 - koperty z arkuszami egzaminacyjnymi
 - w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
 - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej
 - plan sali egzaminacyjnej

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w **Formule 2023** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**. Każdy zestaw składa się z dwóch zadań:
 - zadanie 1. – jest jednym z zadań z puli zadań jawnych, określonych w komunikacie o liście zadań jawnych. Zadanie zawiera zagadnienie sprawdzające znajomość treści i problematyki lektury obowiązkowej
 - zadanie 2. – jest zadaniem, którego treść nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zadań egzaminacyjnych**. Treść zadań nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
3. 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:
 - zadania **1–4** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **9:00 a 10:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
 - zadania **5–8** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **10:00 a 11:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
 - zadania **9–12** mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **11:00 a 12:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
 - zadania **13–16** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **12:00 a 13:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu.
 - zadania **17–20** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **13:00 a 14:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu.
 - zadania **21–24** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **14:00 a 15:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu.
 - zadania **25–28** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **15:00 a 16:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu.
 - zadania **29–32** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **16:00 a 17:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu.
4. 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.

ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 24 maja 2025 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów

przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 32 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania, w tym czas przeznaczony na ogłoszenie wyników egzaminu.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Zespół przedmiotowy pracuje w sposób określony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem że grupa zestawów zadań egzaminacyjnych do losowania przez zdających zmienia się co godzinę (Formuła 2023), zgodnie z harmonogramem opisanym powyżej.
7. 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.
8. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) poza teren szkoły.

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przed pierwszym dniem egzaminu określonym w szkolnym harmonogramie drukuje:
 - o komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz
 - o dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) przeznaczonych na dany dzień (tj. 2 x 28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań): jeden komplet (28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań) dla zdających
 - o dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w wersjach dostosowanych (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.): jeden komplet (odpowiednio, 15 zestawów zadań lub 15 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (odpowiednio, 15 zestawów zadań lub 15 zadań) dla zdających – jeżeli w danej szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu z wykorzystaniem materiałów w dostosowanej formie.

- 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.
- 2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) (drukuję plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań (**Formuła 2023**)/ zadania (**Formuła 2015**) podczas egzaminu.
- 3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
 - w sali A:
 1. przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
 2. zapewnienie dla zdających oraz zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) (tj. 2 x 28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań) oraz, jeżeli to konieczne, kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
 3. zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
 - w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innej osoby nadzorującej samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi
 - przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z **każdej** sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin (dotyczy również sali B)
 - umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w **każdej** sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin (dotyczy również sali B)
 - umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
- 4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem do ich losowania.
 - wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (2 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu

- zasady oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) (drukuję plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) (drukuję plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**).
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali:
 - przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
 - zapewnienie zdającemu komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**), w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do części ustnej egzaminu przystępują zdający korzystający z takiego dostosowania
 - zapewnienie osobie przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**); do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka
 - zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**)
 - zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
 - przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin

- umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
- umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

0. wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem
1. wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
2. wykaz zdających w danym dniu
3. druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu
4. zasady oceniania
5. czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

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:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Formuła 2023/ Formuła 2015 Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
	Formuła 2023/ Formuła 2015	

Losowanie zadania	Zdający losuje numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku (w pojemniku należy umieścić <u>wyłącznie</u> numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.	
	Formuła 2023/ Formuła 2015 Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).	Formuła 2023/ Formuła 2015 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 zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015). Jeżeli zdający przygotowuje się do odpowiedzi w innej sali niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub osobą, o której mowa w pkt 4.2.9., do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub osoby, o której mowa w pkt 4.2.9., zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).
	Formuła 2023/ Formuła 2015 Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.	
Przebieg egzaminu	Formuła 2023/ Formuła 2015 Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) oraz 1) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku 2) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub osoby, o której mowa w pkt 4.2.9., do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego, pierwszy zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	Formuła 2023/ Formuła 2015 Zdający nie może robić notatek na wydruku zestawu zadań	Formuła 2023/ Formuła 2015 Zdający może wydrukować zestaw zadań (Formuła 2023) / zadanie (Formuła 2015)

	(Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015). Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętą szkoły.	2015). Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętą szkoły.
	Formuła 2023/ Formuła 2015 Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.	Formuła 2023/ Formuła 2015 Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zestawem zadań (Formuła 2023) / zadaniem (Formuła 2015) 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 zestawem zadań (Formuła 2023) / zadaniem (Formuła 2015) na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
	Formuła 2023/ Formuła 2015 Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.	Formuła 2023/ Formuła 2015 Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.
Ustalanie liczby punktów	Formuła 2023 - Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem. - Wypowiedzi monologowe zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych: • mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie • trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych). - Rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • 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
 - 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 odniesienie się do któregośkolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska
 - nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego.
- W czasie trwania egzaminu zdający **nie może korzystać** ze słowników i innych pomocy.
- Szczegółowy opis części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego jest dostępny w *Informatorze* (str. 11–21 oraz 44–63).

Formuła 2015

- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.
- Wypowiedź monologiczna zdającego:
 - trwa 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
 - 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 monologicznej zdającego.
 - W czasie trwania egzaminu zdający **nie może korzystać** ze słowników i innych pomocy.

Formuła 2023/ Formuła 2015

Zgodnie z przyjętym sposobem pracy, o którym mowa w pkt 4.2.6., zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

7. 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.
8. 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.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**Formuła 2023: załącznik 9a** / **Formuła 2015: załącznik 9c**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. 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.

PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Komplety wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w dostosowanych formach (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.) są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następnych dniach egzaminu.
2. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. 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.
3. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. 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.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - o jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
 - o wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego
 - o kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu SIOEO.

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**.
Zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** są **takie same**.
 1. Każdy zestaw w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** składa się z rozmowy wstępnej (tylko w zestawie dla egzaminującego) oraz trzech zadań:
 - 1) zadanie 1. – rozmowa z odgrywaniem roli
 - 2) zadanie 2. – opis osoby / miejsca / wydarzenia oraz odpowiedzi na trzy pytania
 - 3) zadanie 3. – wypowiedź na podstawie materiału stymulującego i odpowiedzi na dwa pytania.Treść zadań nie jest jawna.
 2. **Do 5 maja 2025 r.** zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz zasady oceniania tych zadań zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły.
 3. Szkoły, które w terminie **do 21 lutego 2025 r.** zgłoszą do okręgowej komisji egzaminacyjnej zamiar przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, otrzymają wszystkie materiały przeznaczone na część ustną w postaci pliku *.zip w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Każdy zestaw zadań w wersji elektronicznej będzie przekazany w postaci odrębnego pliku.
 4. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole **niezależnie od formuły egzaminu** przystępuje łącznie:
 - a) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - b) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
 5. 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).
 6. Numer każdego zestawu zadań w **wersji standardowej** będzie składał się z:
 - a) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu
 - b) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin bez określania poziomu).
 7. Numer każdego zestawu zadań w **wersji dostosowanej** będzie składał się z:
 - a) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu

- b) 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
- c) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.AWB.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).

ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 24 maja 2025 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego 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 zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.
5. 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, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.
6. 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.
7. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
8. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
9. 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.

10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO (BEZ OKREŚLANIA POZIOMU) PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - zapewnienie dla zdającego oraz dla osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań w liczbie umożliwiającej przeprowadzenie egzaminu dla zaplanowanej grupy zdających/danego zespołu przedmiotowego
 - zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami zestawów zadań dla danego zespołu przedmiotowego
 - przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
 - umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem
 - dwa komplety zestawów zadań egzaminacyjnych: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (w liczbie pozwalającej przeprowadzić egzamin dla zaplanowanej grupy zdających / danego zespołu przedmiotowego [maksymalnie 25 zestawów dla 24 zdających]; zestawy dla danego zespołu przedmiotowego powinny być przydzielane losowo)
 - zasady oceniania zadań
 - wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

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

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 obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
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 obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015 przebiega identycznie**. Egzamin przeprowadzany jest w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zestawu zadań	Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.	
Przebieg egzaminu	Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.	
	Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.	
	Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.	Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań. Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.

	Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.	Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu 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 (załącznik 10b).	

6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.

7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ostatecznym uzgodnieniu 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.

8. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 10a**).

9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie może przebywać zdający.

10. 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.

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
 - wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego** przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej.
2. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w:
 - protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
 - protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego
 - wykazie zdających część ustną z danego języka
 - wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej
 - protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
 - protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ZAŚWIADCZEŃ ORAZ INFORMACJI O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, technikum lub szkoły artystycznej, który ukończył szkołę nie później niż w roku szkolnym 2021/2022, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2022/2023 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
 - podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku, lub

- przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
 5. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości oraz zaświadczenia i informacje o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny, lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - **do 8 lipca 2025 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - **do 10 września 2025 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
 6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości oraz zaświadczenia i informacje o wynikach egzaminu w ustalonych przez CKE terminach.