

**SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY**  
**PN. CENTRUM AUTYZMU I CAŁOŚCIOWYCH ZABURZEŃ**  
**ROZWOJOWYCH**

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji**  
**egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2022/2023**

*XIX Liceum Ogólnokształcące Specjalne w Krakowie*

**SPIS TREŚCI**

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Zasady obiegu informacji
- III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- IV. Przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu maturalnego w części pisemnej
- V. Unieważnienie egzaminu
- VI. Egzamin w terminie dodatkowym
- VII. Egzamin w terminie poprawkowym
- VIII. Procedury awaryjne
- IX. Postanowienia końcowe

## X. Terminarz

### **W instrukcji zastosowano następujące skróty :**

**SZE** – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

**PZE** – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

**ZN** – Zespół Nadzorujący

**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

#### **I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.

2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

3.Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4.Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

5.Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE.

6.Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

7.Bezpośrednio przed danym egzaminem (częścią egzaminu) przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Prosi przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających o sprawdzenie oznaczeń arkuszy i stron tytułowych widocznych w każdym pakiecie i stwierdzenie, że przekazywane materiały są właściwe dla danego egzaminu. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali. Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza w sejfie.

8.Przewodniczący ZN niezwłocznie przenosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.

9.Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

10.Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.

11.Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

12.Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

13.Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.

14.Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

15.W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach niniejszej instrukcji, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje

niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

17. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części **„Procedury Awaryjne”**

## **II. Zasady obiegu informacji**

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Przewodniczący SZE za pośrednictwem wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, w szczególności o:

- a. prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- b. sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- c. prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,

- d. pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej, sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- e. miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
- f. celu zbierania danych osobowych, przechowywaniu danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

3.Przekazanie uczniom w/w informacji zostaje odnotowane przez wychowawców w dziennikach lekcyjnych klas.

4.Wychowawcy klas maturalnych, podczas zebrania, informują rodziców o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to wpisem dotyczącym tematyki spotkania.

5.Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

6.Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza na stronie internetowej szkoły.

7.Uczniowie szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu .

8.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **4 marca 2023 r.** powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

9.Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły również ze świadectwem ukończenia szkoły.

10.Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej ani w części ustnej, ani w części pisemnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.

11.Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE na stronie CKE . Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.

12.Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:

- a. wypełnioną deklarację wstępną w formie papierowej najpóźniej do dnia **30 września 2022**; Termin złożenia **deklaracji ostatecznej** mija **7 lutego 2023 roku**. **Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego 2023r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną**. Uczeń ma obowiązek podać w

deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oświadczenie o **wyrażeniu** zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia. **Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię za potwierdzeniem przyjęcia.**

- b. dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych** - Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający składa dyrektorowi szkoły razem z deklaracją **do 30 września 2022**. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa **7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin**. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu **maturalnego** nie później niż do **28 września 2022**. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do **10 lutego 2023**.
- c. dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna)**. Zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej i za pośrednictwem sekretariatu szkoły oddaje deklarację ostateczną przewodniczącemu SZE do dnia **7 lutego 2023**;



- d. zgłoszenie udziału w egzaminie w terminie dodatkowym** zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym;
- e. zgłoszenie do sesji poprawkowej - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 14 lipca 2023 r.),** zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną; Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do **18 lipca 2023 r.** Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do **10 sierpnia 2023 r.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się **22 sierpnia 2023 r.** Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach **21 sierpnia 2023 r.**

13. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

14. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

### **III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej**

#### 1. Informacje ogólne

a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do **4 marca 2023r.** oraz ogłasza harmonogram części pisemnej, poprzez wywieszenie w/w informacji na tablicy informacyjnej.

b. Przewodniczący SZE, najpóźniej **na dwa miesiące przed terminem egzaminu (tj. do 4 marca 2023 )**, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE i PZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.

c. Do **4 marca 2023 r.** przewodniczący SZE powołuje PZE, oraz odbiera oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

d. W skład PZE wchodzi dwóch nauczycieli, z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce oraz żadna z tych osób nie prowadziła ze zdającymi zajęć z danego przedmiotu w ostatnim roku nauki.

e. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień.

f. Na półtorej godziny przed egzaminem przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne. Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia materiały członkom zespołu egzaminacyjnego.

g. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.

h. Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań.

i. Przewodniczący PZE:

- odpowiada za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie odbywał się egzamin,

- pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu egzaminu są przechowywane w dokumentacji szkolnej przez okres 5 dni
- sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE
- wyznacza siebie lub pozostałego członka PZE na nauczyciela egzaminującego w przypadku matury z języka obcego;
- kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających
- bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu;
- ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu;
- przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

j. PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów) i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

k. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne. Przewodniczący PZE ustala sposób ogłaszania wyników. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

l. Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

m. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (**w terminie 1 do 19 czerwca 2023** ). Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

## **2. Część ustna egzaminu z języka polskiego :**

a. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do **4 marca 2023** roku; ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE.

b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ustala sposób ogłaszania wyników (wyniki mogą być ogłoszone jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4-5 zdających). Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

c. Na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminów z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład właściwego PZE zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.

**Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** przebiega według procedury określonej w części III pkt 2 tej instrukcji z zastrzeżeniem, iż egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut.

Dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

### **3. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej**

a. Sesja egzaminacyjna w czerwcu i sierpniu odbywa się odpowiednio: **od 1-19 czerwca oraz od 21 do 22 sierpnia 2023 r.**

b. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej jest taki sam, jak w sesji majowej.

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

a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2023 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

b. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.

c. W sali przebywa jeden zdający.

d. 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.

e. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.

f. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami;

po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.

g. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3. Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

h. 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.

i. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

j. Egzaminujący przeprowadza egzamin korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

#### **IV. Przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu maturalnego w części pisemnej .**

Część pisemną egzaminu maturalnego przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce.



1. Do **4 kwietnia 2023r.** przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje na piśmie członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.

2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego umieszczoną na stronie internetowej. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oraz o zaznajomieniu się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego”.

3. W trakcie szkolenia, **na przełomie marca i kwietnia**, przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie i przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, natychmiast po jej otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia

niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

4. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a. przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno -pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
- b. w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
- c. przewodniczący właściwych ZN przygotowują pomoce, z których mogą korzystać zdający;
- d. zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD;
- e. zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy (w ciągu 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu.

5. W dniu egzaminu :

a. na 1 godz. przed jego rozpoczęciem :

- członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy; w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,

- przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków
- przewodniczący ZN odbiera listy zdających w danej sali, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki przygotowane przez OKE.

b. na 30 min. przed jego rozpoczęciem:

- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną. Maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE;
- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości;

c. na 15 min przed jego rozpoczęciem :

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się gabinetu wicedyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;

- przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

d. punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :

- dokładnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.
- 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 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.
- zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich

- miejscach) swój numer PESEL. **Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.**
- W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca
- zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację
- stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę
- przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach
- przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
- zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

e. podczas trwania egzaminu :

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

- na sali egzaminacyjnej można korzystać z pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów,
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
- 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.
- Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

- W wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy;
- 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.

f. po zakończeniu egzaminu:

- po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,

6. Terminarz egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE

Uczniowie otrzymują w/w terminarz za potwierdzeniem odbioru.

7. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.

8. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

## **V. Unieważnienie egzaminu**

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

a. stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego

b. wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów nie wymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów

c. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

**Uwaga:** Unieważnienia w przypadkach oznaczonych literami a, b, c

dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).



## **VI. Egzamin w terminie dodatkowym.**

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju - zgodnie z harmonogramem - do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym **(od 1 do 19 czerwca 2023 r.)**
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu ustnego** w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

## VII. Egzamin w terminie poprawkowym.

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

a. **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** (język polski, matematyka, język obcy nowożytny) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,

b. **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony,

c. **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** albo w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego), albo w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego),

d. w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **14 lipca 2023 r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.

2. Dyrektor szkoły w terminie do **18 lipca 2023 r.** przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

3. Egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w terminach : ustny **21 sierpnia 2023r.**, a w części pisemnej **22 sierpnia 2023r.** –w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych

zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

## **VIII. Procedury awaryjne**

### **1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub naruszenia przesyłki niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

a. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w czasie przechowywania ich na terenie szkoły, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

b. Dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co dalszemu przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

c. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

## **2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne**

a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

c. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

d. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

## **3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych**

a. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

b. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

c. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

#### **4. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego**

a. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub

b. odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

c. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu

nadzorującego zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Następnie włącza nową płytę.

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

- zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
- wymienia płytę CD na rezerwową
- zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
- przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.

e. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.

f. Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

## **5. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE

b. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

- c. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących ZE.
- d. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

## **6. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

- a. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
- b. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
- c. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
- d. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- e. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
- f. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu

dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE  
–przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

g. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający  
uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

## **IX. Postanowienia końcowe**

W przypadku zaistnienia sytuacji nie przewidzianej niniejszą instrukcją  
zastosowanie mają procedury ogłoszone przez CKE na rok szkolny  
2022/2023 – [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)

### **• Terminarz**

<b>Termin</b>	<b>Wydarzenie</b>
do 30.09.2022	- termin złożenia wstępnej pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. - termin złożenia dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego. -wychowawcy informują uczniów i rodziców o zasadach matury
07.02.2023	- upływa termin składania ostatecznych deklaracji maturalnych przez zdających - termin dostarczenia brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego
15.02.2023	- przekazanie do OKE deklaracji wyboru przez uczniów przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym
do 04.03.2023	Przewodniczący SZE powołuje: -swojego zastępcę pozostałych członków Szkolnego Zespołu oraz Egzaminacyjnego; - przedmiotowe zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego
do 04.03.2023	- opracowanie i przesłanie do OKE harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego. - przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego



do 06.04.2023	- powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego. - powołanie członków zespołów nadzorujących zatrudnionych w innej szkole
Marzec/kwiecień 2023	dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnętrznej instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej.
28.04.2023	zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych
Od 4-23.05.2023	przeprowadzenie części pisemnej oraz ustnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
18 -23 maja 2023	egzamin ustny z języka polskiego

18 -23 maja 2023	egzamin ustny z języka obcego nowożytnego
od 05.06.2023 do 07.06.2023	egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem.
07.07.2023	ogłoszenie wyników egzaminów maturalnych.
<b>Egzamin ustny:</b>  21.08. 2023  <b>Egzamin pisemny:</b> 22.08. 2023	egzamin maturalny w terminie poprawkowym.

