

## **Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w XIX Liceum Ogólnokształcącym przy SOSW pn. CA i CZR w Krakowie**

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

### **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 **w 2024 r. 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 egzaminacyjne dla poziomu 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 – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (z wyjątkiem języków obcych nowożytnych).
5. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego w 2024 r., **zdaje obowiązkowo** –
  - **w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:**
    1. język polski
    2. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
  - **w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:**
    1. język polski
    2. matematyka
    3. język obcy nowożytny
  - Aby w 2024 r. uzyskać świadectwo dojrzałości, absolwent **obowiązkowo przystępuje również do części pisemnej egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego

nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:

- 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, 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.

6. W 2023 r. absolwent **może** ponadto przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych, na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.

7. 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 odpowiednio dyrektorowi macierzystej
  - o do 02 października 2023r. – deklaracja **wstępna**
  - o do 7 lutego 2024r. – deklaracja **ostateczna, po terminie złożenia deklaracji ostatecznej nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów.
2. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

### E-DEKLARACJA

1. Każdy zdający może złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2024 r. w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej. Zdający składa deklarację **tylko w jednej z tych postaci**. W przypadku złożenia deklaracji w obu postaciach za wiążącą będzie uznawana deklaracja złożona jako pierwsza.
2. Deklarację w postaci elektronicznej (*e-deklarację*) zdający może wypełnić i złożyć w Zintegrowanym Interfejsie Użytkownika (**ZIU**) na stronie internetowej: [www.wyniki.edu.pl](http://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 2023 r. planują przystąpienie do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, login i hasło do **ZIU do 25 września 2023 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 2024 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 2024 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 2024 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 2024 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 2023 r.).
2. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach **od 3 do 17 czerwca 2024 r.**
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 10 do 12 czerwca 2024 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 (nie później niż do 14 lipca 2023 r.) 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. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż **do 10 sierpnia 2023 r.**
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się **20 sierpnia 2024 r.**
6. **Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się 21 sierpnia 2024 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. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
  - A. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
  - B. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
  - C. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
  - D. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
  - E. 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
3. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa, przedkłada się wraz z deklaracją– odpowiednio – dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. 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.
5. 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.

6. 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 2024 r.**
7. 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 15 lutego 2023 r.
8. 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 6 marca 2024 r.**, 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 28 kwietnia 2024 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. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
  - o przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sal egzaminacyjnych, uwzględniając potrzeby uczniów przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający. Sale przygotowują opiekunowie sal (nauczyciele przedmiotowi).

## 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. 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 na stoliku osoby zdającej w FORMULE 2015 ułożyć przybory.
4. 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 (odtwarzaczy 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
    - o upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej.
  5. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych.
  6. Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

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

1. Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy: o godz. **8:15**
  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,

1. na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu (**godz. 8:50**):

-przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu, 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,

2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

-usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu

-ustawienie stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku

-przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

-przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów

-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

-umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE.

-umieszczenie na drzwiach sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu, do której dany zdający przystępuje) w danej sali

-przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego

-przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (zgodnie z komunikatem o przyborach).

3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu.
4. 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). 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,
2. 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.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego odstępuje od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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:

-o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim o zakazie wnoszenia oraz korzystania z **jakichkolwiek** urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych.

-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 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,

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.

### **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 („200”) wydrukowanym na przekazanych zdajacemu naklejkach

b) 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,

c) poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania

d) 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

e) 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

f) 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

g) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny

h) w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu broszurę z *Wybranymi wzorami matematycznymi* (dotyczy egzaminu z matematyki)

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”

i) 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

j) ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach

k) 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 zeszytach 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. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

12. 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.

**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. 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.

19. Po upływie czasu przeznaczanego 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.

20. 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.

21. 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.

## **CZEŚĆ 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:
  - odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem przy nazwisku zdającego)
  - 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 zeszytach 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 nierozieranymi 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

### **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 7 lipca 2024 r.**– dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym

**do 8 września 2024 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.