



**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego w IX Liceum Ogólnokształcącym
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie
w roku szkolnym 2023/2024**

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
2. ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1116);
3. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 1644 z późn. zm.);
4. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.);
5. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1120);
6. informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, oraz aneksy do tych informatorów, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
7. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2023/2024 roku;
8. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2024 roku;
9. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie maturalnym w 2024 roku;
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.);
11. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
12. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373).

Spis treści:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	4
II. Procedury awaryjne	5
III. Zasady obiegu informacji	9
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	9
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	13
VI. Przeprowadzanie egzaminu pisemnego z wykorzystaniem komputera	18
VII. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu	20
VIII. Unieważnienie egzaminu.....	21
IX. Informowanie o wynikach	21
X. Termin dodatkowy	21
XI. Harmonogram	22

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

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.
2. PZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli IXLO, 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 Zespołu Egzaminacyjnego 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 PZE lub osoba przez niego upoważniona, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, odbiera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Zapakowane w pakiety materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie w gabinecie Dyrektora Szkoły. Członek zespołu egzaminacyjnego obecny przy odbieraniu przesyłki potwierdza podpisem na protokole (załącznik 28 OKE) właściwe zabezpieczenie materiałów. Przesyłki muszą pozostać zamknięte do godziny 7.30. Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających.
5. W przypadku naruszenia przesyłek lub nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu). Czynność ta musi być wykonana w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu.
6. W dniu egzaminu z danego przedmiotu, PZE sprawdza nienaruszalność przesyłek, następnie przekazuje przewodniczącym wszystkich ZN oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informacje o liczbie kopert przezroczystych, w które są zapakowane arkusze. Liczba ta musi być zgodna z liczbą kopert wskazaną w wykazie zawartości przesyłki (wykaz i koperty do wglądu). Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym. Wszyscy uczestniczący w sprawdzaniu nienaruszalności materiałów podpisują protokół (załącznik 29 OKE). Po otwarciu przez PZE kopert z arkuszami, ZN odbierają właściwą ich liczbę wraz z innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia egzaminu w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających.
7. Jeżeli liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, nie zgadza się z liczbą kopert w wykazie zawartości przesyłki, należy o tym niezwłocznie poinformować Dyrektora OKE, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu. Do czasu wyjaśnienia sytuacji część pisemna egzaminu z danego przedmiotu zostaje zawieszona. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu oraz podjętych czynnościach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu.
8. PZE przekazuje każdemu PZN arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie, formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych, a także inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu: wykaz uczniów w sali, formularz protokołu przebiegu egzaminu, naklejki przygotowane przez

- OKE, płyty CD (w przypadku języków obcych), zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych, koperty papierowe do zapakowania arkuszy wadliwych i niewykorzystanych.
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 odnotowywana w protokole i potwierdzana podpisem absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
 11. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
 12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy 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 przekazuje zapakowane arkusze, arkusze niewykorzystane do punktu odbioru prac.
 14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
 15. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

II. Procedury awaryjne

- 1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**
 - a) Po otrzymaniu przesyłki, Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, najwcześniej o godzinie 7.30 sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności, zgłasza ten fakt do dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu), i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.
 - b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
 - c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
 - d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 - e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
 - f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
 - g) Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.

- 2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne**
 - a) Przewodniczący ZE 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) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
 - d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
 - e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
 - f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

- 3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**
 - a) W przypadku stwierdzenia, że arkusze egzaminacyjne do części pisemnej lub zestawu do części ustnej egzaminu zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
 - b) W przypadku wstrzymania egzaminu w części pisemnej lub w części ustnej, dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
 - 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.

- 4. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**
 - a) W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
 - b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
 - c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor OKE przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
 - d) W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu.
 - e) W przypadku gdy sytuacja ta dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli

problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

5. 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 nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
- b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora 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 OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

6. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas pisemnej części egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

- a) Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki.
- b) Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
- c) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD, przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
- d) 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. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową.
- e) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - wymienia płytę CD na rezerwową,
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
- f) Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali a także w

protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

7. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub pisemnej egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych

- a) Przed rozpoczęciem egzaminu PZN lub PZE ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu, a także poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne zaleca się udanie się do lekarza, i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
- b) Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu.
- c) Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (załączniki 9a, 9c, 10a, 11a). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
 - ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy,
 - albo
 - o przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6 OKE).
- d) Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.
- e) W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (załącznik 16 OKE) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 17 OKE).
- f) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – w porozumieniu ze zdającym lub prawnym opiekunem nieletniego zdającego – podejmuje decyzję o:
 - skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora,
 - albo

- przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6 OKE).

III. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji, przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE poprzez wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych (wychowawcy odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym) o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c) pomocach, z jakich mogą korzystać podczas poszczególnych egzaminów w części pisemnej,
 - d) 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) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - g) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Wychowawcy klas maturalnych, podczas wrzeźniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to podpisem rodziców na listach obecności.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
2. Przewodniczący SZE na dwa miesiące przed terminem egzaminu powołuje swego zastępcę i członków SZE. Członków SZE spoza szkoły, przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny.

4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do Zespołów Przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z „*Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2023/2024*”. Przewodniczący SZE odbiera od członków Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie 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.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka obcego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego.
7. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
8. 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.
9. Zespół Przedmiotowy w dniu egzaminu :
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wspólnie z członkiem komisji przeprowadza rozmowę ze zdającym,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez sześciu zdających z języka polskiego, oraz 5 z języka obcego.
10. Zespół Przedmiotowy ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
11. Zespół Przedmiotowy ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie komisji, obserwatorzy i eksperci.
12. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący Zespołu Przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze.

Część ustna egzaminu z języka polskiego :

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **11 do 25 maja 2024 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 7 marca 2024 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3. 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.
4. Zespół przedmiotowy pracuje w cyklach 2-godzinnych. W trakcie jednego cyklu zespół może przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 6 zdających.
5. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 6 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
6. W dniu egzaminu: przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) wydrukowane bilety z numerami zadań umieszczone w pojemniku,
 - b) wydrukowane zadania egzaminacyjne, zgodne z harmonogramem,
 - c) wykaz zdających w danym dniu,
 - d) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
 - e) zasady oceniania,
 - f) czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych.
7. Przebieg egzaminu z języka polskiego :
 - a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście,
 - b) w sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi,
 - c) zdający losuje numer zestawu zadań (formuła 2023), zadania egzaminacyjnego (formuła 2015) spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku, w którym mogą być umieszczone wyłącznie numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu, i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego,
 - d) wylosowane bilety z numerami zestawów zadań/ zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety,
 - e) przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu lub zadania, zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu,
 - f) zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi,
 - g) po 15 minutach do sali wchodzi kolejny zdający, dla którego losowane jest zadanie i zajmuje wyznaczone miejsce,
 - h) przewodniczący ZP wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego,
 - i) egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologicznych 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,
 - j) wypowiedzi monologiczne 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 monologicznych),
- k) 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,
- l) rozmowa 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 / zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregoś z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska,
- m) rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego,
- n) w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego:

1. W dniu egzaminu: przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań umieszczone w pojemniku,
 - b) wydrukowane zadania egzaminacyjne, zgodne z harmonogramem,
 - c) wykaz zdających w danym dniu,
 - d) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
 - e) zasady oceniania,
2. Przebieg egzaminu z języka obcego :
 - a) zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście,
 - b) w sali może przebywać jeden zdający,
 - c) zdający losuje numer zadania egzaminacyjnego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje numer przewodniczącemu ZP, a wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety,
 - d) przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin,

- korzystając z zegara z sekundnikiem / stopera; nie dopuszcza się możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego,
- e) 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,
 - f) egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami,
 - g) po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań,
 - 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) 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,
 - j) w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy,
 - k) zespół egzaminacyjny 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,
 - l) podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający,
 - m) po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ustaleniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

1. Przewodniczący SZE powołuje członków ZN oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem(8b).
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 w roku szkolnym 2023/2024 w IX Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie*”. 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 w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wyglądu 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.
4. W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej,
 - b) rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów,
 - c) podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN),
 - d) ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu).Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.
5. Nauczyciel uczący danego przedmiotu maturalnego jest zobowiązany zapoznać uczniów z wykazem pomocy dozwolonych na pisemnym egzaminie maturalnym ogłoszonym na stronie internetowej CKE oraz zamieszczonym na stronie szkoły.
6. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE, w obecności innego członka ZE, nie wcześniej niż o godzinie 7.30 sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora (Centrum monitoringu), a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. 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,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
8. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 20 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający, członkowie zespołu nadzorującego nie mogą wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
9. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
10. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
11. 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.

12. 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 określają numery stolików przeznaczonych dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2023 oraz dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2015 i umożliwiają poszczególnym grupom zdających losowanie numeru stolika spośród odpowiednich numerów.
13. 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).
14. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających.
16. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
17. 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.
18. 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.
19. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a) o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego,
 - b) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
20. 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.
21. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
 - a) właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 albo Formuły 2015,
 - b) z właściwego przedmiotu,
 - c) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza),

- d) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach;
- 2) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze,
- 3) po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; dopuszczalne jest głośne odczytanie instrukcji przez jednego ze zdających,
- 4) poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.:
- a) zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi,
- b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi;
- 8) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny 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),
- 9) dwukrotnie informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu, oraz o zakazie wnoszenia oraz korzystania w sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych,
- 10) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu,
- 11) informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad, o których mowa w pkt. 9 czyli możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
22. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych).
23. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali.
24. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
25. 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 oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających

- jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
26. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, 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 w 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.
 27. W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. E***-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E***-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.
 28. 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 arkuszem.
 29. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.
 30. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
 31. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
 32. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki (obydwa poziomy) oraz z

- języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
33. 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.
 34. 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.
 35. 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.
 36. 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.
 37. 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 egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

VI. Przeprowadzanie egzaminu pisemnego z wykorzystaniem komputera

1. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word).
2. Przygotowując komputer dla zdającego należy:
 - 1) wyłączyć: dostęp do internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera,

- 2) zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły / pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
3. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym – liczba stron wydruku wynosi” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym – liczba stron wydruku wynosi”.
4. Plik, w którym zdający zapisuje swoje odpowiedzi, powinien mieć co najmniej następujące ustawienia:
 - 1) standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony),
 - 2) każda strona pliku powinna być ponumerowana w formacie „X z Y” („nr strony” z „ogólnej liczby stron”),
 - 3) odpowiedzi powinny być zapisane czcionką o rozmiarze co najmniej 12 pkt,
 - 4) interlinia: co najmniej 1,15.
5. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym.
6. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
7. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B lub 1.1. A, 1.2. B.
8. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
9. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowieź w arkuszu”.
10. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.

11. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

VII. 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:

- a) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo \surd przy nazwisku zdającego),
- b) 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 zeszytce zadań oraz na karcie odpowiedzi,
- c) 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).
- d) 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,
- e) pakuje w sali do papierowych kopert: arkusze niewykorzystane-w stanie nienaruszonym, arkusze wadliwe, arkusze zdających, którzy przerwali egzamin, 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:

- a) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne,
- b) niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD,
- c) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
- d) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej,
- e) plan sali.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji

egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

6. PZE pakuje materiały zgodnie z instrukcją OKE i przekazuje zgodnie z wytycznymi.

VIII. Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego,
- b) zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
- c) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z jakiegokolwiek urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów nieujętych w komunikacie o przyborach.

2. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu zamieszcza się w: protokołach indywidualnym i zbiorczym, wykazie zdających w danej sali(egzamin ustny), protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, protokole zbiorczym egzaminu z danego przedmiotu.

IX. Informowanie o wynikach

1. **Zasady ogłaszania wyników w części ustnej** : przewodniczący Zespołów Egzaminacyjnych ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po każdym pięciu zdających. Wyniki są przekazywane w formie kart z wpisanym wynikiem.
2. **Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej**: PZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE w dniu 9 lipca 2024 r. z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. **Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów** : zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE, zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE.

X. Termin dodatkowy

1. Zdający, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, może złożyć wniosek z prośbą o możliwość przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu 2024 r.).
2. 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. 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 roboczych 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. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja.
5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 3 do 17 czerwca 2024 r., część ustna od 10 do 12 czerwca 2024 r.

XI. Harmonogram zadań

data	działanie
do 28 września 2023	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2023 r. i komunikatem o dostosowaniach
do 2 października 2023	przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
do 7 lutego 2024	przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
do 7 lutego 2024	przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
do 9 lutego 2024	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie
do 14 lutego 2024	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
do 15 lutego 2024	przekazanie do OKE za pośrednictwem SIOEO wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego
do 23 lutego 2024	poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego
marzec/kwiecień	w terminie wyznaczonym przez OKE odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE
do 7 marca 2024	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy

	przewodniczącego tego zespołu, powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących,
do 7 marca 2024	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej
do 8 kwietnia 2024	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 22 kwietnia 2024	przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie
do 28 kwietnia 2024	przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia
7–24 maja 2024	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
11-25 maja 2024	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
9 lipca 2024	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń
20 sierpnia 2024 r.(pisemne) 21 sierpnia 2024 r.(ustne)	przeprowadzenie części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym

