



# **Wewnątrzszkolna Procedura Przeprowadzania Egzaminu Maturalnego 2025 w części pisemnej i ustnej w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Wołowie**

## **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.

## **PRZED EGZAMINEM**

### **PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ**

1. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
  - przewodniczącym ZN - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
2. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
  - przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt.
  - Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE, przewodniczący ZN zabezpiecza co najmniej jeden odtwarzacz rezerowy,
  - przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający ( tablice stosowne do danego przedmiotu lub w przypadku EM 2015 słowniki)

## **W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych przewodniczącym i członkom ZN z uwzględnieniem poniższych warunków:
  - 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:
    - jeżeli czas przeznaczony na pracę z arkuszem egzaminacyjnym jest inny w obu formułach, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzenia egzaminu, w których:
    - ✓ 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
    - ✓ 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
    - 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 i 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.
  - Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z: języka obcego nowożytnego: 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 na poziomie podstawowym, z różnych języków obcych na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym, informatyki w Formule 2023 oraz w Formule 2015.
2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdającego).
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 i przewodniczący zespołów nadzorujących powinni określić numery stolików przeznaczonych dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2023 oraz dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2015 i umożliwić poszczególnym grupom zdających losowanie numeru stolika spośród odpowiednich numerów. Wprowadzenie takiego rozwiązania umożliwi zapewnienie zdającym, przystępującym do egzaminu w danej formule, właściwych materiałów lub przyborów pomocniczych, np. tablic na egzaminie z matematyki, biologii, chemii lub fizyki; odpowiednich kalkulatorów na egzaminie z chemii lub fizyki (naukowych – w Formule 2023; prostych – w Formule 2015).
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:

- 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)
  - przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; zaleca się, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
  - upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej.
5. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
    - ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)
    - rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
    - podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
    - ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
  6. Dzień przed egzaminem przewodniczący przygotowują teczki z materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia egzaminu (protokoły przebiegu części pisemnej, listy zdających, naklejki z kodami, rezerwowy protokół przerwania egzaminu, plan sali).
  7. Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.
  8. Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.

## **W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO**

### **PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH**

1. Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy:
  - O godz. 8.00 w przypadku egzaminu rozpoczynającego się o 9.00 i o 13.00 w przypadku egzaminu rozpoczynającego się o 14.00
  - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZN zgłasza (nie później niż o 8:30 /13.30) przewodniczącemu ZE nieobecność, a PZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
  - przewodniczący ZE 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,
  - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,

- **uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się do szkoły o 8:15/13.15** a przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne i rozpoczyna procedurę losowania miejsc przez zdających:
  - o godz. 8:30 w przypadku egzaminu rozpoczynającego się o 9.00 / o 13:30 w przypadku egzaminu rozpoczynającego się o 14.00
  - wyznaczony **członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających (zadający muszą posiadać przy sobie dokument tożsamości)**, zdający losują numery stolików a inny wyznaczony członek ZN odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce; **zdający odbierają naklejki z kodami kreskowymi, które każdorazowo członkowie ZN zbierają po egzaminie- naklejki z kodami przechowywane są w szkole.**
  - na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu (godz. 8:50/13:50):przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
  - 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 ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
    - przygotowanie losów z numerami stolików
    - przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
    - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
    - 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 przed wejściem do 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, historii muzyki, informatyki
    - 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. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.
  4. Po przeniesieniu materiałów do sali:

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne oraz naklejki z kodami kreskowymi, które każdorazowo członkowie ZN zbierają po egzaminie- naklejki z kodami przechowywane są w szkole.
- zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
  - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
  - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
  - wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
  - wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zgodnie z zaleceniem OKE),
  - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu,
- podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

### 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. **Zdający przynoszą własne przybory, szkoła nie zapewnia przyborów.**
3. **Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody i chusteczki higieniczne, szkoła nie zapewnia wody.** Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i losują numery stolików, przy których będą pracować. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 – zaleca się przyjęcie stosownych rozwiązań procedury losowania miejsc.
5. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej

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.**
11. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej w towarzystwie członka ZN.

#### **PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI**

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
  - zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim o zakazie wnoszenia oraz korzystania z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy
  - zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu:
  - a) uczeń, który skończył pisać egzamin przed upływem czasu, zgłasza przez podniesienie ręki ten fakt członkom ZN,
  - b) przewodniczący ZN (lub upoważniony przez niego członek ZN) podchodzi do stolika zdającego ucznia, sprawdza poprawność naniesionych danych identyfikacyjnych i odbiera zamknięty arkusz egzaminacyjny od zdającego, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
  - c) po upływie czasu przeznaczonego na egzamin, przewodniczący ZN przerywa egzamin ogłaszając jego zakończenie i poleca uczniom pozostałym na sali egzaminacyjnej zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i pozostawienie ich na brzegu stolika i pozostanie na swoich miejscach w oczekiwaniu na odbiór pracy,
  - d) członkowie ZN sprawdzają kolejno u zdających poprawność naniesionych przez nich na arkuszach danych identyfikacyjnych, zabierają zamknięte arkusze egzaminacyjne i zezwalają uczniom na opuszczenie sali egzaminacyjnej,
  - e) zestawy egzaminacyjne z danej sali, członkowie ZN, porządkują, kompletują i pakują w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, wg instrukcji CKE,
  - f) przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały i dokumenty egzaminacyjne z danej sali po każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy,
3. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze

egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu numerów stolików.

4. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:

a) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:

właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 albo Formuły 2015 z właściwego przedmiotu

na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach

b) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze

c) po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; dopuszczalne jest głośne odczytanie instrukcji przez jednego ze zdających;

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

e) w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie

f) po sprawdzeniu kompletności arkuszy egzaminacyjnych, w tym dokonaniu wymiany arkuszy na rezerwowe, jeżeli była taka konieczność, poleca zdającym sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE

g) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj. zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi przyklejenie naklejki z kodem i symbolem arkusza i egzaminu na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi

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

i) w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu broszurę z Wybranymi wzorami matematycznymi (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybranymi wzorami i stałymi fizykochemicznymi na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)

Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów określa „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025”

j) informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu, oraz ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania w sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych

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

l) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad przebiegu egzaminu, tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu.

Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

9. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
10. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących oraz osób niewidomych, zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
11. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
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.

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

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

14. 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.
15. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy.
16. 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.
17. W przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
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 przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
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.

### **PO EGZAMINIE**

#### **POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU**

#### **EGZAMINU MATURALNEGO**

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
  - odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo Ö 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 zeszytzie zadań oraz na karcie odpowiedzi. **Arkusze uczniów z dyskalkulią pakuje się do osobnych kopert.**

- 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):
  - arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozieranymi banderolami
  - arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
  - arkusze zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych arkusze unieważnione
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej Sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
- koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
  - koperty z arkuszami egzaminacyjnymi
  - w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD
  - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
  - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej
  - plan sali egzaminacyjnej

## **CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO**

### **MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO**

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w Formule 2023 jest przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań. Każdy zestaw składa się z dwóch zadań:
  - zadanie 1. – jest jednym z zadań z puli zadań jawnych, określonych w komunikacie o liście zadań jawnych. Zadanie zawiera zagadnienie sprawdzające znajomość treści i problematyki lektury obowiązkowej
  - zadanie 2. – jest zadaniem, którego treść nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w Formule 2015 jest przeprowadzana z wykorzystaniem zadań egzaminacyjnych. Treść zadań nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
3. Każdy zestaw zadań (Formuła 2023) oraz każde zadanie (Formuła 2015) będzie posiadało wskazanie zakresu godzin przeprowadzania egzaminu (oznaczone jako „Godzina losowania”), w którym mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania:
  - zadania 1–4 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 9:00 a 10:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - zadania 5–8 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 10:00 a 11:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - zadania 9–12 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 11:00 a 12:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - zadania 13–16 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 12:00 a 13:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
  - zadania 17–20 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 13:00 a 14:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
  - zadania 21–24 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 14:00 a 15:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
  - zadania 25–28 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 15:00 a 16:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
  - zadania 29–32 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 16:00 a 17:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
4. Zestaw zadań (Formuła 2023) / zadanie (Formuła 2015) przeznaczone do losowania w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu nie może zostać wykorzystane ani przed tym zakresem godzin, ani po tym zakresie godzin. Złamanie tej zasady może skutkować unieważnieniem egzaminu danego zdającego lub grupy zdających.

### **ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO**

1. Sesja egzaminacyjna trwa od Wszystkie egzaminy ustne mogą być przeprowadzone w terminie od 9 - 24 maja (z wyłączeniem 11.05 oraz- j. polski - 16 – 18.05- j. obce - 18.05)
2. Uczniowie są obecni w szkole minimum 20 min. przed wyznaczoną godziną egzaminu.
3. 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. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. 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.
6. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
7. Zespół przedmiotowy pracuje w cyklach 1-godzinnych (9:00–10:00, 10:00–11:00, 11:00–12:00 itd.). W trakcie jednego cyklu zespół przedmiotowy może przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 3 zdających, ustalić liczbę punktów przyznanych każdemu ze zdających oraz przekazać tę informację zdającym.
8. Egzamin może rozpocząć się o dowolnej godzinie określonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w harmonogramie, np. 9:30, 10:15, 12:20 (por. pkt 4.2.2.). Istotne jest, aby przekazać zdającym do losowania zestaw zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) przeznaczone na dany zakres godzin przeprowadzania egzaminu w danym dniu, np. dla egzaminu, który rozpoczyna się o godz. 12:20 – zestawy zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) przeznaczone danego dnia do losowania pomiędzy godz. 11:00 a 12:00, a o 13:00 – przekazać zdającym do losowania kolejne numery zadań (17–20).
9. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
10. Zdający może przygotowywać się do egzaminu w sali (sala A), w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego, albo w oddzielnej sali (sala B), pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innej osoby, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.
11. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zestawami zadań (Formuła 2023) / zadaniami (Formuła 2015) w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) poza teren szkoły.
12. Egzamin ustny z j. polskiego może odbywać się z wykorzystaniem zestawów zadań lub zadań w formie wydruków lub w formie plików elektronicznych.

#### **W TRAKCIE EGZAMINU**

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.

2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do wypowiedzi. Osoba przygotowująca się do egzaminu może również przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
5. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.
6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
7. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego ( Formuła 2023: załącznik 9a / Formuła 2015: załącznik 9c). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
8. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
9. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

#### **PO EGZAMINIE**

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań (Formuła 2023) / zadaniami (Formuła 2015) są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Komplety wydruków zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) w dostosowanych formach (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.) są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następnych dniach egzaminu.
2. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
3. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający

mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
  - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
  - wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego
  - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu SIOEO.

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

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

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 jest przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań.
2. Zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 są takie same.
3. Każdy zestaw w Formule 2023 oraz w Formule 2015 składa się z rozmowy wstępnej (tylko w zestawie dla egzaminującego) oraz trzech zadań:
  - zadanie 1. – rozmowa z odgrywaniem roli
  - zadanie 2. – opis osoby / miejsca / wydarzenia oraz odpowiedzi na trzy pytania
  - zadanie 3. – wypowiedź na podstawie materiału stymulującego i odpowiedzi na dwa pytania.
4. Treść zadań nie jest jawna.
5. Egzamin może być przeprowadzany z użyciem wydrukowanych zestawów lub przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, otrzymają wszystkie materiały przeznaczone na część ustną w postaci pliku \*.zip w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Każdy zestaw zadań w wersji elektronicznej będzie przekazany w postaci odrębnego pliku.
6. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole niezależnie od formuły egzaminu przystępuje łącznie:
  - a) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
  - b) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
7. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępują zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (osoby słabowidzące, niewidome, z zaburzeniem widzenia barw, zdający – obywatele Ukrainy), zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 10 dla każdej z ww. grup (3 – w przypadku zdających – obywateli Ukrainy).
8. Numer każdego zestawu zadań w wersji standardowej będzie składał się z:
  - a) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu

b) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin bez określania poziomu).

9. Numer każdego zestawu zadań w wersji dostosowanej będzie składał się z:

a) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu

b) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony, tj. A4 – dla osób słabowidzących; A6 – dla osób niewidomych; AWB – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy

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

## **ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO**

### **– EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU**

1. Sesja egzaminacyjna trwa od 11 do 16 oraz 20-25 maja 2025 roku.
2. Uczniowie są obecni w szkole minimum 20 min. przed wyznaczoną godziną egzaminu.
3. 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. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych, drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.
7. 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.
8. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.



9. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
10. 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.
11. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

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

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

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

#### **W TRAKCIE EGZAMINU**

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 przebiega identycznie.
6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ostatecznym uzgodnieniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
8. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (załącznik 10a).
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie może przebywać zdający.
10. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

#### **UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO**

1. W przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
  - wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
  - zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej.
2. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w:
  - protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu

- protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego
  - wykazie zdających część ustną z danego języka
  - wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej
  - protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
  - protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
  4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.