

Szczegóły dotyczące egzaminów maturalnych w roku 2025 w obu formułach przedstawione zostały w „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązującej w roku szkolnym 2024 / 2025”, dostępnej na stronie internetowej CKE oraz wszystkich OKE, na przykład tu:

https://cke.gov.pl/images/EGZAMIN_MATURALNY_OD_2023/komunikaty/2025/20240828%20EM%202025%20Informacja%20w_FIN%20p1.pdf

W KSP w roku szkolnym 2024 próbny egzamin maturalny przeprowadzany jest wyłącznie w Formule 2023.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej,
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
 - a. sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz egzaminu z informatyki
 - b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu
 - c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej (gdy *na sali jest co najmniej troje zdających*) i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
 - d. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
 - e. odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
 - f. wraz z pozostałymi PZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających sprawdza zgodność liczby kopert przezroczystych zawierających arkusze egzaminacyjne z liczbą kopert określoną w liście przewozowym przekazanym przez dystrybutora materiałów egzaminacyjnych i podpisuje protokół sprawdzenia nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych (*podczas matury próbnej nie obowiązuje*)
 - g. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej, zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem, przeprowadza egzamin z danego przedmiotu zgodnie ze scenariuszem określonym w sekcji 9.2., kieruje pracą członków zespołu nadzorującego w danej sali
 - h. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - i. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole odpowiednio na zeszyte zadań

egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi (*podczas matury próbnej – notuje informacje o dostosowaniu na stronie pierwszej zestawu zadań i opatruje ją swoim podpisem - parafką*)

j. dopilnowuje, że do przystąpienia do egzaminu nie jest dopuszczona żadna osoba, która nie figuruje na wykazie zdających przekazanym przez OKE (wszystkie przypadki rozbieżności wyjaśnia z PZE)

k. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali

l. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.

5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.

6. PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:

a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego

b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych

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

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:

a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu

b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej

c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:

➤ przekazują zdającym arkusze egzaminacyjne we właściwej formie, z właściwego przedmiotu, na właściwym poziomie, we właściwej formie

➤ odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość) i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (*podczas matury próbnej naklejki nie obowiązują*)

➤ odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym – wymaga to stałego monitorowania pracy zdających

➤ zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

Obowiązki PZE / PZN

I. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem poniższych warunków:

1.1. Egzamin z poszczególnych przedmiotów w Formule 2023 oraz Formule 2015, z wyjątkiem egzamin z języków obcych nowożytnych oraz informatyki, może być przeprowadzany w jednej sali egzaminacyjnej, jeżeli jest to konieczne, pod następującymi warunkami (*Matura próbna – tylko Formuła 2023*):

a) 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

b) 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.

1. 2. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z:

a) 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

b) informatyki w Formule 2023 oraz w Formule 2015.

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

2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (**do wylosowania przez zdającego**). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.

3. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 z przedmiotu, dla którego w komunikacie o przyborach określono inne materiały lub przybory pomocnicze, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących powinni 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 (odtwarzacze płyt CD / laptopów / komputerów oraz głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:

a. 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)

b. 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 jest to niemożliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły.

c. upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej, a w przypadku korzystania z plików mp3 odtwarzanych z laptopa – upewnić się, że dostępny jest zasilacz lub bateria w laptopie jest w pełni naładowana.

5. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej

Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)

b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów

c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego

d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

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

1. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.

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

a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu

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

c. przygotowanie losów z numerami stolików

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

e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej

f. 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

g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest

jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa w pkt I. 3.

h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu) w danej sali

i. 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

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

3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego 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.

III. 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.

W przypadku zdających korzystających z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym – przewodniczący upewnia się, że telefon zdającego korzystającego z tego dostosowania ma wyłączone sygnały przychodzące i umieszcza go na stoliku, przy którym pracuje zespół nadzorujący. *(Do chwili obecnej żaden ze zdających maturę w roku szkolnym 2024/ 202 5nie ubiegał się o tego rodzaju dostosowanie.)*

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. *(Komunikat dostępny jest na stronie internetowej OKE, wywieszony jest także w gablocie obok sali 208.)*

3. Zdający mogą również 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.

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 2023 – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa była w pkt. I.3.

5. Przewodniczący zespołu nadzorującego odstępuje od losowania numerów stolików w przypadku zdającego korzystającego z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym oraz może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku innych zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu). *(Podczas egzaminów próbnych nie zezwala się na zdawanie egzaminu uczniom, którzy się spóźnili.)*

6. W przypadkach, o których mowa w pkt. 5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.

7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, **którego numer wylosował**, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. w obecności przedstawiciela zdających i wraz z nim przenosi je do sali egzaminacyjnej – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.

9. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

10. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

12. W przypadku zdających ze stwierdzoną cukrzycą korzystających z pompy insulinowej dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – maturzysta nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stół najbliższy stanowiska zespołu nadzorującego.

13. 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, oraz korzystania z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej 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.

IV. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. 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, w tym przede wszystkim o zakazie wnoszenia oraz korzystania z **jakichkolwiek** urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy, urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem

b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. 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. *(Podczas egzaminów próbnych naklejki nie będą rozdawane.)*

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:

3.1) 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 *(podczas matury próbnej nie obowiązuje)*

3.2) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze

3.3) 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

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

3.5) 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

3.6) 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 (*Podczas egzaminu próbnego nie obowiązuje.*)

3.7) 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 (*Podczas matury próbnej nie obowiązuje.*)

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

3.9) 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)

3.10) informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu

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

3.12) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu

3.13) **informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad, o których mowa w pkt 3.11. i 3.12., tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.**

4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .*

5. 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.

6. 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 – *podczas matury próbnej nie obowiązuje.*). **Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.**

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 (*Podczas matury próbnej nie obowiązuje.*)

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 w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. *(Podczas matury próbnej nie obowiązuje.)*

W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu został wydany 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 mu arkusz we właściwej formie. *(Podczas matury próbnej nie obowiązuje.)*

7. W przypadku zdających, którym rada pedagogiczna przyznała dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi lub zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się, na naklejce znajdują się oznaczenia, odpowiednio „N” (czyli „nieprzenoszenie”) lub „DZO” (czyli „dostosowane zasady oceniania”). Przed rozdaniem naklejek zdającym dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona powinna sprawdzić, czy wszyscy zdający, którym przyznano takie oznaczenia, mają tę informację na swoich naklejkach.

W przypadku:

- a) braku naklejki dla zdającego
- b) braku na naklejce wydrukowanej informacji o dostosowaniach („N” lub „DZO”) informacje o odpowiednich dostosowaniach na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi wprowadzają członkowie zespołu nadzorującego.

(Podczas matury próbnej nie obowiązuje.)

8. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt. 6., w arkuszu egzaminacyjnym.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. **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 drugiej 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.

13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej papierowej 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.

14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy (*Podczas matury próbnej nie obowiązuje.*) mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zadających.

15. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających. (*Podczas matury próbnej nie obowiązuje.*)

16. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest jednocześnie przeprowadzany egzamin w Formule 2023 oraz 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 przeznaczanego 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.

19. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

20. Po upływie czasu 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.

21. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

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:

- a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + przy nazwisku zdającego)
- b. 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
- c. 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.** (*Podczas matury próbnej nie obowiązuje.*)
- d) pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert (zapewnianych przez szkołę):
 - arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozrwanymi banderolami
 - arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
 - arkusze zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych
 - arkusze unieważnione

- zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. (*Podczas matury próbnej nie obowiązuje.*)
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. koperty z niewykorzystanymi i wadliwymi arkuszami egzaminacyjnymi, arkusze zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, arkusze unieważnione
 - c. w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane i wadliwe płyty CD
 - d. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
 - e. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej
 - f. plan sali.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.