



Matura 2026
szkolenie zespołów
nadzorujących

Akty prawne, obowiązujące nauczycieli powołanych do ZE

- **Ustawa z dnia 7 września 1991** o systemie oświaty z późn. zm. – tekst jednolity – Dz.U. z 2025 r. poz. 881, zm. Dz.U. z 2025r., poz. 1160.
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.** – Prawo oświatowe z późn. zm. – tekst jednolity – Dz.U. z 2025, poz. 1043 – zm. Dz.U. z 2025 poz.1160, poz. 1837, Dz.U z 2026, poz. 34.
- **Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki** z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2023, poz. 2537, zm. Dz.U. z 2024, poz. 1124, Dz.U. z 2025, poz.142) **Formuła 2015**
- **Obwieszczenie Ministra Edukacji** z dnia 2 lutego 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2024, poz. 302, zm. Dz. U. z 2024, poz. 1143, Dz.U. z 2025, poz. 140) **Formuła 2023**
- **Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2024r. poz. 986, 1871, ostatnia zm. Dz.U. z 2026r., poz.187)
- **Kodeks Pracy** (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, Dz.U. z 2026r. , poz.25)
- **Kodeks Karny** (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, 1818, 1872)
- **Ustawa o ochronie danych osobowych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)

Ustawa Rozdział 3b - *Ogólne zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych*

- art.44...
- zzd. - zzg. egzaminy obowiązkowe
- zzh. laureaci i finaliści
- zzj. termin dodatkowy
- zzk. zasady przedstawiania wyników
- zzl. zasady zaliczenia egzaminów
- zzn. warunki ponownego przystępowania (niezdane egzaminy)
- zzo. warunki ponownego przystępowania (aneks)
- zzp. zasady ponownego przystępowania dla zdających ze starą maturą (tj. absolwentów szkół ponadpodstawowych do roku 2005, którzy otrzymują zaświadczenie o wynikach)
- zzq. płatności za egzamin maturalny
- zzr. dostosowania
- zzs. obowiązki dyrektora szkoły/PZE
- zzt. definicja samodzielności prac zdających
- zzv., zzw. tryb unieważnienia
- zzy. tryb i warunki zgłaszania zastrzeżeń przez zdających
- zzz. wglądy - tryb weryfikacji sumy przyznanych punktów

**▪ Rozporządzenie MEiN z dnia 1 sierpnia 2022 r.
w sprawie egzaminu maturalnego
(tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 302 z późn. zm.).**

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego

- §6 komunikaty dyrektora CKE
- §9. przedmioty dodatkowe
- §10. wykaz języków obcych
- §11.- § 13. deklaracje
- §14.- §16. egzamin w innej szkole/miejscu
- §17.- §18. oraz §60 dostosowania
- §19.- §22. zadania PZE
- §23.- §34. organizacja egzaminów ustnych
- §35.- §48. organizacja egzaminów pisemnych
- §54.- §55. archiwizacja
- §56. opłata za egzamin
- §58.- §59. egzamin z wos, historii tańca, biz;

Karta Nauczyciela

na podstawie Dz.U. z 2024 r. poz. 986, 1871

Art. 6. [Obowiązki nauczyciela]

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;**
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;**
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;**
- 3a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;**
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;**
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.**

Kodeks Pracy

na podst. Dz. U. z 2025 r. poz. 277

Obowiązki pracownika

Art. 100. § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Kodeks Karny, **na podstawie Dz. U. z 2025 r. poz. 383, 1818, 1872**

Art. 265. [Ujawnianie lub wykorzystanie informacji niejawnych]

§ 1.

Kto ujawnia lub wbrew przepisom ustawy wykorzystuje informacje niejawne o klauzuli "tajne" (...), podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 3.

Kto nieumyślnie ujawnia informację określoną w § 1, z którą zapoznał się w związku z pełnieniem funkcji publicznej lub otrzymanym upoważnieniem, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 266. [Ujawnianie informacji w związku z wykonywaną funkcją]

§ 1.

Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Ustawa o ochronie danych osobowych

na podstawie Dz. U. z 2019 r. poz. 1781

Art. 107.

1. Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

2. Jeżeli czyn określony w ust. 1 dotyczy danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, danych biometrycznych przetwarzanych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech

Przypominamy:

Począwszy od sesji 2023 absolwenci zdają maturę wg dwóch formuł:

Formuła 2015, Formuła 2023.

Organizacja egzaminu maturalnego w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym

Przypominamy:

Do matury może przystąpić każdy zdający, który posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe i złożył w terminie deklarację maturalną.

Zmiany w deklaracji

Termin składania deklaracji upływał **9 lutego**.

Możliwość zmiany deklaracji maturalnej, w tym rezygnacji z przedmiotu dodatkowego w terminie **do 20 kwietnia** przysługuje wyłącznie:

- laureatom/finalistom olimpiad przedmiotowych (**zał. 5b**) oraz
- absolwentom posiadającym wszystkie dokumenty uprawniające do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika (**zał. 5c**).

W pozostałych przypadkach rezygnacja z przedmiotu lub jego zmiana na inny nie jest możliwa.

Nieobecność na zadeklarowanym egzaminie z przedmiotu dodatkowego skutkuje wpisem **0%** na świadectwie maturalnym (art. 44zzn.8).

Dwie Formuły - różnice

- Arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w 2025 r. będą miały dwie różne szaty graficzne, w zależności od formuły egzaminu maturalnego, dla której dany arkusz jest przeznaczony.

Fioletowy – Formuła 2023

Pomarańczowy - Formuła 2015

- Różne czasy przeprowadzenia egzaminów maturalnych np. język polski

240 minut – w przypadku egzaminu w Formule 2023

170 minut – w przypadku egzaminu w Formule 2015

- Różnice w materiałach i przyborach pomocniczych (słowniki, kalkulatory)
- Egzamin maturalny z informatyki w **Formule 2023** składa się z **jednej** części (zdający otrzymują jeden arkusz egzaminacyjny zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne).
Egzamin maturalny z informatyki w **Formule 2015** składa się z **dwóch** części (w każdej części zdający otrzymują inny arkusz egzaminacyjny), pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa.

jeżeli w danej szkole przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w dwóch formułach – musi on być przeprowadzany w oddzielnych salach egzaminacyjnych

Czas egzaminów

Przedmiot	Poziom	Formuła 2023	Formuła 2015
JĘZYK POLSKI	podstawowy	240	170
	rozszerzony	210	180
MATEMATYKA	podstawowy	180	170
	rozszerzony	180	180
JĘZYKI OBCE	podstawowy	120	120
	rozszerzony	150	150
	dwujęzyczny	180	180
HISTORIA, WOS	rozszerzony	180	180
BIOLOGIA, CHEMIA, FIZYKA, GEOGRAFIA	rozszerzony	180	180
INFORMATYKA	rozszerzony	210	60+150
J. ŁAC I KULT. ANT., FILOZOFIA, HIST. SZTUKI, HIST. MUZYKI	rozszerzony	180	180
PRZEDMIOTY W JĘZYKU OBCYM	bez poziomu	80	80

W każdej szkole powinny zostać opracowane wewnętrzne procedury regulujące w szczególności:

- losowanie miejsc,

- sposób postępowania z kodami kreskowymi (zdający przynoszą kody na każdy egzamin albo są one przechowywane w szkole),

-sposób postępowania z przyborami i materiałami pomocniczymi.

Powołanie zespołu egzaminacyjnego

- **Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) powołuje członków zespołu egzaminacyjnego**
- **Przewodniczący ZE:**
 - a. kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego,**
 - b. zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu,**
 - c. nadzoruje przygotowanie sal i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej egzaminu.**

Powołanie zespołu nadzorującego

- Skład ZN:
- ❑ **co najmniej 3** osoby do 30 zdających, powyżej 30 maturzystów dodatkowo 1 osoba w ZN na każdych kolejnych 25 zdających (**do 15 zdających – 2 osoby w ZN**).
- ❑ przewodniczącym ZN powinien być nauczyciel ze szkoły przeprowadzającej egzamin
- ❑ w skład ZN musi być powołany nauczyciel z innej szkoły
- ❑ w skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu i wychowawcy zdających.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

Informacje o egzaminie maturalnym

- ❓ **ZN powinien zapoznać się zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego, a w szczególności z:**
- **Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego obowiązującą w roku szkolnym 2025/2026:**
 - **s.95 – praca ZN**
 - **s.109 – organizacja egzaminu z informatyki**
 - **s.115 – sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego**
 - **Instrukcjami (broszura, strona internetowa OKE)**
 - **Komunikatami dyrektora CKE (strona internetowa OKE i CKE)**

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego



Rodzaj dokumentu:	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026
Egzamin:	Egzamin maturalny
Przedmiot:	Wszystkie przedmioty
Termin egzaminu:	Termin główny – maj 2026 r. Termin dodatkowy – czerwiec 2026 r. Termin poprawkowy – sierpień 2026 r.
Data publikacji dokumentu:	20 sierpnia 2025 r. Aktualizacja 1. z 10 października 2025 r. na podstawie § 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 29 września 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 1324) w zakresie punktów: 1.1.6., 3.7.2., 3.7.3., 3.7.5., 3.8.2., 3.11.14., 3.11.18. i 17.2. oraz załączników 1c i 28.

www.oke.wroc.pl

Zakładka *Egzamin maturalny*

Informacje o egzaminie maturalnym dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

- ❓ **Przed egzaminem przewodniczący ZN musi mieć pełną informację o zdających, którym dostosowano warunki egzaminacyjne**
- ❓ **Komunikat dyrektora CKE w sprawie sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku 2025/2026 (www.cke.gov.pl)**
- ❓ **Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu. (*Informacja ...*)**
- ❓ **Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera. (*Informacja ...*)**

Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych

3. Z dodatkowych materiałów oraz przyborów pomocniczych mogą korzystać zdający, którym dostosowano warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego. Zdający korzystają ze sprzętu, którego używali w procesie dydaktycznym.

Uprawnieni do dostosowania	Przybory i materiały pomocnicze	Obowiązkowo / fakultatywnie	Zapewnia*
osoby niesłyszące	słownik języka polskiego, słownik wyrazów obcych – nie mniej niż 1 na 25 osób	obowiązkowo	szkoła
osoby słabosłyszące	odtwarzacz płyt CD ze słuchawkami w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego (jeżeli dostosowanie takie zostało przyznane)	obowiązkowo	zdający lub szkoła
osoby niewidome i słabowidzące	sprzęt i oprogramowanie specjalistyczne (odpowiednie do ustalonego dla danego zdającego dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu)	obowiązkowo	szkoła
osoby słabowidzące	przybory optyczne, z których zdający korzysta na co dzień	fakultatywnie	zdający
osoby, o których mowa w art. 165 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. <i>Prawo oświatowe</i> ⁵ (cudzoziemcy)	słownik dwujęzyczny (język polski – język rodzimy i język rodzimy – język polski) w wersji papierowej lub elektronicznej (z wyjątkiem egzaminu z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego)	fakultatywnie	zdający lub szkoła
wszyscy uprawnieni do dostosowania	komputer lub komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem, jeżeli takie dostosowanie zostało przyznane	obowiązkowo	szkoła

* Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje zdających, czy dane przybory i materiały pomocnicze zapewnia szkoła, czy każdy zdający przynosi własne.

4. Osoby z chorobami przewlekłymi, chore lub niesprawne czasowo mogą korzystać z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów do pisania, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Wskazane jest, aby szkoła zapewniła przybory rezerwowe dla zdających.

Zdający **nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.**

Cudzoziemcy przystępujący do matury, którym przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, mogą przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego.

Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin zdający może przynieść własną butelkę z wodą. Butelka może stać przy stoliku na podłodze.

Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych

chemia	linijka	fakultatywnie	zdający lub szkoła
	kalkulator naukowy**	obowiązkowo	zdający lub szkoła
	Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki		
		obowiązkowo	szkoła
fizyka	linijka	obowiązkowo	zdający lub szkoła
	kalkulator naukowy**	obowiązkowo	zdający lub szkoła
	Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki		
		obowiązkowo	szkoła

chemia	linijka	fakultatywnie	zdający lub szkoła
	kalkulator prosty**	obowiązkowo	zdający lub szkoła
	Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki		
		obowiązkowo	szkoła
fizyka	linijka	fakultatywnie	zdający lub szkoła
	kalkulator prosty**	obowiązkowo	zdający lub szkoła
	Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki		
		obowiązkowo	szkoła
	język polski	obowiązkowo	szkoła
	słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny – nie mniej niż 1 na 25 osób		

Jeżeli kalkulator (w tym naukowy) zapewnia szkoła, zdający muszą mieć możliwość wcześniejszego zapoznania się z jego funkcjonalnościami i obsługą

- **Kalkulator naukowy** – jest to kalkulator, który **musi** być wyposażony w funkcje umożliwiające obliczanie:

- - (1) wartości funkcji logarytmicznych (i odwrotnych do nich);
 - (2) wartości funkcji trygonometrycznych (i odwrotnych do nich);
 - (3) potęgi o dowolnym wykładniku rzeczywistym.

może być wyposażony w funkcje umożliwiające wykonywanie dowolnych obliczeń matematycznych, innych niż wskazane w pkt 1

może mieć wprowadzone wartości stałych fizycznych, astronomicznych i chemicznych (CKE nie ponosi odpowiedzialności za ich poprawność, w rozwiązaniach zadań za prawidłowe wartości stałych uznawane będą wartości podane w Wybranych wzorach i stałych fizykochemicznych)

nie może zawierać takich informacji, jak: wzory, twierdzenia, prawa, zasady fizyczne lub chemiczne; przykładowe zadania z rozwiązaniami; opisy procesów, zjawisk, doświadczeń fizycznych lub chemicznych

nie może być wyposażony w technologie umożliwiające łączenie się z innym urządzeniem oraz z internetem (np. Wi-Fi, Bluetooth)

nie może być wyposażony w technologie umożliwiające odtwarzanie i rejestrowanie obrazu i dźwięku

nie może być wyposażony w funkcje programowania.

Zadania przewodniczącego ZN

- przewodniczy pracom ZN
- wyznacza zadania członkom ZN
- pilnuje samodzielnej pracy zdających
- podejmuje decyzję o zawiadomieniu PZE (dyrektora szkoły) o ewentualnej konieczności unieważnienia egzaminu (i w innych sytuacjach szczególnych)
- odpowiada za materiały egzaminacyjne i dokumentację przebiegu egzaminu
- nadzoruje odpowiednie przygotowanie sali egzaminacyjnej

Uwaga: jeżeli przewodniczący ZN musi z uzasadnionych powodów opuścić salę egzaminacyjną, wyznacza na swoje miejsce inną osobę.

Przygotowanie sali egzaminacyjnej

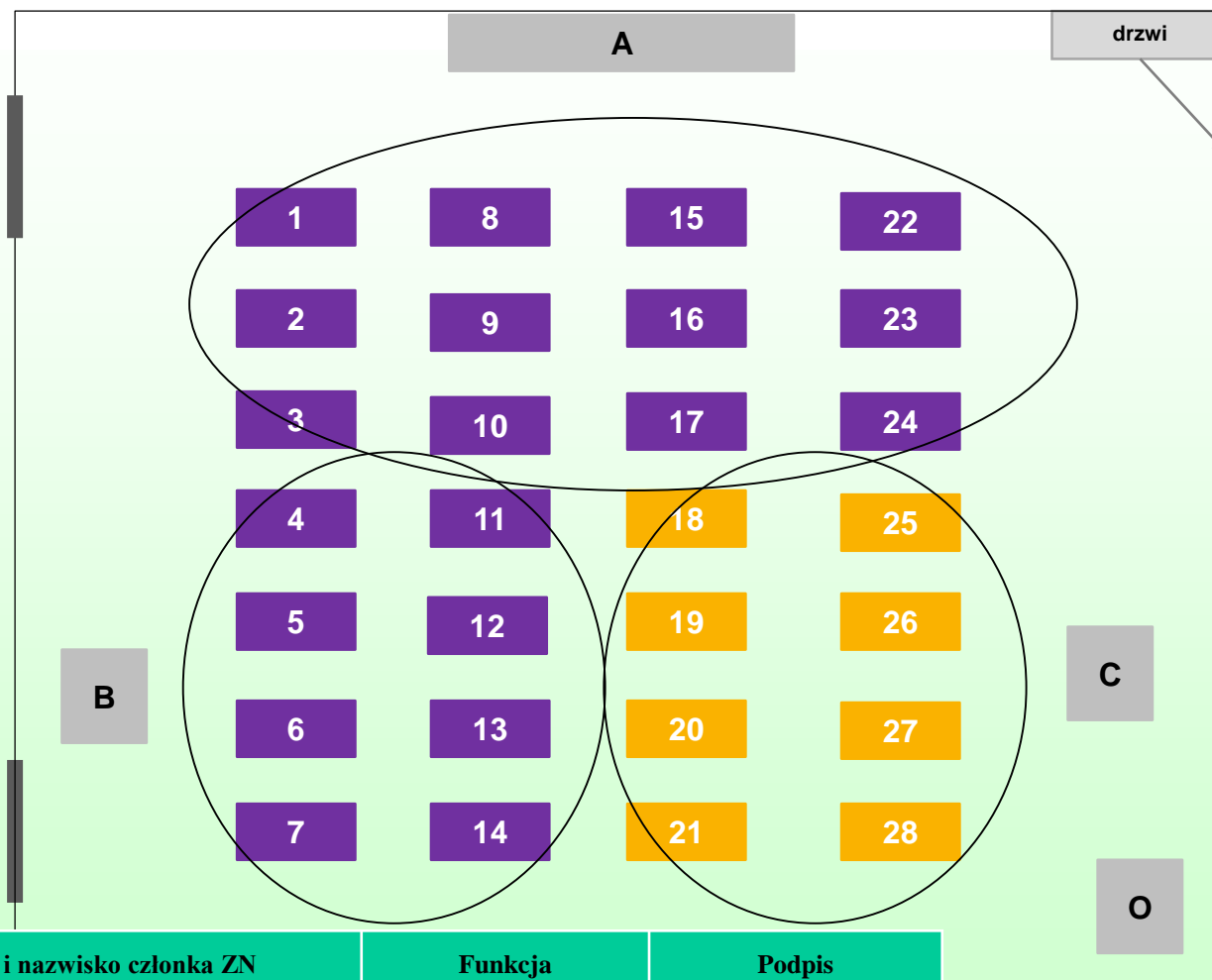
Informacja s. 95 - 97

- odpowiednie rozmieszczenie i ilość stolików dla zdających
- **stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami**
- miejsca dla zespołu nadzorującego i ewentualnych obserwatorów
- zegar w widocznym miejscu
- tablica lub plansza do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- materiały pomocnicze (na stolikach lub w wyznaczonym miejscu) zgodnie z *Komunikatem* dyrektora CKE.
- ewentualnie przed wejściem do sali egzaminacyjnej plakaty informacyjne, np. przypominające o **zakazie wnoszenia telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych i niedozwolonych pomocy.**
- lista zdających przed wejściem do sali

Planowanie egzaminu w sali egzaminacyjnej

Załącznik 13.

Przykładowe plany sal egzaminacyjnych



Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A		Przewodniczący ZN	
B		Członek ZN	
C		Członek ZN	

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Przygotowanie do egzaminu z języka obcego nowożytnego s. 96

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 / urządzeń służących do odtwarzania plików mp3 / laptopów / komputerów oraz głośników**) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku.

Należy między innymi:

- 1) 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*)
- 2) 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
- 3) 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.

1. 2) **Nie można** przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu maturalnego 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**.

Informatyka – s. 109 *Informacji*

11.1

7) W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania.

Sprawdzanie to odbywa się w obecności operatora pracowni informatycznej.

11) W czasie egzaminu w **Formule 2023** oraz w czasie Części II egzaminu w **Formule 2015** w sali egzaminacyjnej **może przebywać operator pracowni informatycznej**, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Operator pracowni informatycznej może być nauczycielem zdających, w tym wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni informatycznej w tej szkole.

11.4. ZADANIA OPERATORA PRACOWNI INFORMATYCZNEJ – s. 112

Język obcy – usterka płyty - s. 122 *Informacji*

12.9. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD / NOŚNIKA Z PLIKAMI MP3 PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane **na płycie CD** jako odrębne ścieżki.
2. W przypadku **plików mp3** wszystkie teksty do poszczególnych zadań oraz instrukcje są nagrane jako jedna ścieżka, tj. jeden plik zawierający wszystkie nagrania. W SIOEO oprócz plików mp3 zamieszczony zostanie plik (pdf) zawierający spis wszystkich nagrań, w którym określony będzie czas (minuta : sekundy) rozpoczęcia w danym pliku nagrania właściwego dla danego zadania, na wypadek gdyby konieczne było rozpoczęcie odtwarzania nagrania do danego zadania od początku. Na przykład dla nagrania w formacie mp3 właściwego dla arkusza z języka angielskiego na poziomie podstawowym czas trwania nagrania dla poszczególnych zadań może wyglądać następująco:
 - 1) wstęp oraz zadanie 1.: 00:00 – 06:25
 - 2) zadanie 2.: 06:26 – 11:45
 - 3) zadanie 3.: 11:46 – 18:11.
3. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
4. Aplikacja wykorzystana do odtworzenia pliku mp3 odtwarza całość nagrania. W przypadku wystąpienia usterki pliku mp3 członek zespołu nadzorującego, korzystając z informacji, o których mowa w pkt 12.9.2., przewija za pomocą suwaka w aplikacji moment rozpoczęcia odtwarzania do czasu wskazanego w informacji jako czas rozpoczęcia nagrania dla danego zadania egzaminacyjnego.
5. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zaczyna się) albo pliku mp3 i/lub odtwarzacza płyt CD albo urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub pozyskania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego nowej kopii pliku mp3, i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD, i/lub rezerwowego urządzenia do odtwarzania plików mp3.

Przed egzaminem

- ❓ Przewodniczący ZN w obecności 1 przedstawiciela zdających odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego ZE.
- ❓ Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym; przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających

❓ **Należy dokładnie sprawdzić:**

- czy odbieramy arkusze egzaminacyjne na właściwy egzamin/poziom/Formułę
- czy odbieramy arkusze niestandardowe
- czy odbieramy właściwą ilość arkuszy

Należy dokładnie sprawdzić czy odebraliśmy właściwe listy, w tym:

- arkusze dostosowane
- zdający z innej OKE

Rodzaje arkuszy egzaminacyjnych

Uwaga: Arkusze egzaminacyjne są opisane tylko za pomocą symboli, dlatego trzeba je znać

W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych rodzajów niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia dyrektora szkoły z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek dyrektora szkoły w tej sprawie powinien być uzasadniony i potwierdzony stosownymi dokumentami

- E lub M- 100 lub - K00 standardowy,**
- E lub M- 200 dla osób z autyzmem/zespołem Aspergera,**
- E lub M- 300 dla słabosłyszących,**
- E lub M- 700 dla osób niesłyszących,**
- E lub M- 400 dla osób słabowidzących,**
- E lub M- 600 w piśmie Braille'a,**
- E lub M- 660 w czarnodruku,**
- E lub M- Q00 dla zdających z mózgowym porażeniem dziecięcym,**

Arkusze dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi, np.:

- E lub M- 240 dla osób z autyzmem i słabowidzących czcionka 16 pkt.**
- E lub M- 340 dla osób słabosłyszących i słabowidzących**
- E lub M- 740 dla osób niesłyszących i słabowidzących czcionka 16 pkt.**
- E lub M- 724 dla osób niesłyszących, słabowidzących,
z autyzmem/zespołem Aspergera**
- E lub M- Q40 dla osób słabowidzących z mózgowym porażeniem dziecięcym.**

Wykazy uczniów Protokoły

Oddzielne wykazy:

- z podziałem na typy szkół (np. zdający z LO i T w jednej sali)
- arkusze dostosowane
- różne formuły

Protokół przebiegu (zał. 16) – z każdej sali z podziałem na typy szkół

Protokół zbiorczy (zał. 17) - jeden protokół ze szkoły

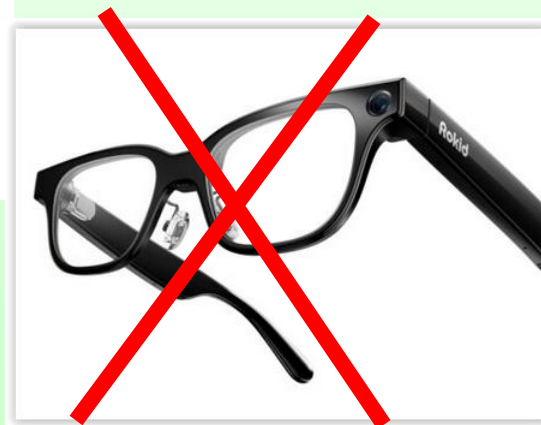
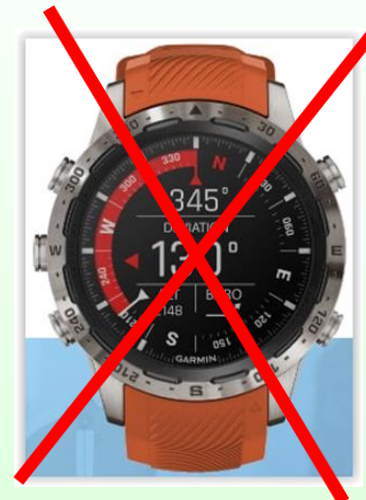
Przed wejściem do sali egzaminacyjnej

- ❓ Członkowie ZN nadzorują sposób wchodzenia zdających do sali egzaminacyjnej, losowania i zajmowania miejsc.
- ❓ Do sali egzaminacyjnej można wpuścić wyłącznie tych zdających, których tożsamość znamy **i którzy znajdują się na listach zdających.**
- ❓ Zdający skierowani na zdawanie egzaminu maturalnego z innej szkoły **muszą okazać dowód tożsamości ze zdjęciem.**

Przypominamy:

- 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.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej przypomnijmy zdającym o zakazie wnoszenia wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych!



- Telefon
- Słuchawki
- Smartwatch
- Okulary z GPT
- inne

**Dotyczy wszystkich osób przebywających
w sali egzaminacyjnej
(również członków komisji i obserwatorów)**

Czynności wstępne przed rozpoczęciem egzaminu

- **Czynności wstępne rozpoczynamy wtedy, gdy wszyscy zdający znajdują się na swoich miejscach**
- **Należy zapytać, czy wszyscy są zdrowi i mogą przystąpić do pracy (osoby obecne na egzaminie nie mogą starać się o zdawanie matury w terminie dodatkowym, z wyjątkiem sytuacji losowych)**
- **Należy przypomnieć o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych**
- **Należy przypomnieć o zasadach zachowania w sali egz., konieczności samodzielnej pracy oraz posługiwania się właściwymi materiałami i przyborami pomocniczymi oraz zasadach oddawania prac**

Przypomnijmy zdającym!

Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych

**„do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi) służy długopis
lub pióro z czarnym tuszem”**

ZDAJĄCY NIE MOGĄ UŻYWAĆ OŁÓWKÓW!!!!



Czynności wstępne przed rozpoczęciem egzaminu – s. 102

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
 - a) właściwej formuły egzaminu – **Formuły 2023** albo **Formuły 2015**
 - b) z właściwego przedmiotu
 - c) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza)
 - d) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach
 - 2) w przypadku arkusza egzaminacyjnego z **wiedzy o społeczeństwie** w **Formule 2023** / **Formule 2023** upewnia się, że absolwenci otrzymali arkusze z **właściwą** szatą graficzną (por. pkt 1.2.7., 1.2.8., 1.3.3.)
 - 3) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze

Czynności wstępne przed rozpoczęciem egzaminu – s. 102

- 7) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** z: biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki oraz wiedzy o społeczeństwie (również w **Formule 2023**) na poziomie rozszerzonym przypominającemu o obowiązku przeniesienia odpowiedzi do części zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi w czasie przeznaczonym na rozwiązanie zadań
- 8) 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 (por. pkt 1.3.2., 1.3.3. i 1.3.4.) z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE
- 9) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.
 - a) zapisanie numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi
 - b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi **po wcześniejszym sprawdzeniu, czy na naklejkę jest właściwy numer PESEL**
- 10) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny

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:
 - 1) braku naklejki dla zdającego
 - 2) braku na naklejce wydrukowanej informacji o dostosowaniach („N” lub „DZO”) – członkowie zespołu nadzorującego wprowadzają informacje o odpowiednich dostosowaniach na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi.
8. **Przed rozpoczęciem egzaminu** członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 9.2.6., 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.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – błędu w serii lub numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość), zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii oraz numeru innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) 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 zeszyty 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.

W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. M***-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod M***-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

NIĘ odklejać etykiety identyfikacyjnej!

2222

9999

010101-0101Z

KodU: A99

Bręczyszczkiewicz

Grzegorz

E-100

10101010101

E-100



10101010101

010101-0101Z A99



E-100



10101010101

010101-0101Z A99



E-100



10101010101

010101-0101Z A99



**Należy przypomnieć
zdającym,
aby nie przyklejali naklejki
z imieniem i nazwiskiem.**

Kodowanie pierwszej strony arkusza przez zdających

ZN sprawdza poprawność kodowania!



CK CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawne dostępne od momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to **M-100**.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

Egzamin maturalny **Formuła 2023**

CHEMIA
Poziom rozszerzony

Symbol arkusza
MCHP-R0-**100**-2505

DATA: **16 maja 2025 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS TRWANIA: **180 minut**
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **60**

Uwaga na naklejkę z imieniem i nazwiskiem zdającego

Informacja o dostosowanych zasadach oceniania (DZO) oraz o nieprzeniesieniu odpowiedzi na kartę (N) jest zawarta w naklejce.

Jeśli na naklejce nie ma zaznaczenia tych dostosowań, a zostały przyznane, dopisujemy symbol dostosowania pod prostokątem z miejscem na naklejkę

Kodowanie karty odpowiedzi

WYPELNIĄ ZDAJĄCY

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejkę to **M-100**.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

PESEL

Nr zad.	Odpowiedzi			
1.1	PP	PF	FP	FF
4.4	PP	PF	FP	FF
5.1	PP	PF	FP	FF
6.2	A1	A2	A3	
	B1	B2	B3	
6.3	PP	PF	FP	FF
8.3	A1	A2	B1	B2
	B1	B2	B3	
9.2	A1	A2	A3	
	B1	B2	B3	
10.2	A1	A2	B1	B2
	B1	B2	B3	
15	A	B	C	
	A	B	C	
16.3	A	B	C	D

WYPELNIĄ EGZAMINATOR

Nr zad.	Punkty			Nr zad.	Punkty			Nr zad.	Punkty		
	0	1	2		0	1	2		0	1	2
1.1	Wypełnia zdający			7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		14.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		14.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15	Wypełnia zdający		
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8.3	Wypełnia zdający			16.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.3	Wypełnia zdający		
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9.2	Wypełnia zdający			16.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	Wypełnia zdający			10.2	Wypełnia zdający			17.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1	Wypełnia zdający			11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6.2	Wypełnia zdający			13.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6.3	Wypełnia zdający			13.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Miejsce na naklejkę egzaminatora.

KOD EGZAMINATORA

Przykładowa karta odpowiedzi do arkusza na poziomie rozszerzonym z wyróżnioną tabelą, w której zdający zaznaczają odpowiedzi do części zadań zamkniętych

– **Formuła 2023 / Formuła 2023**

Kodowanie karty odpowiedzi – 2. str.

.....
Czytelny podpis egzaminatora

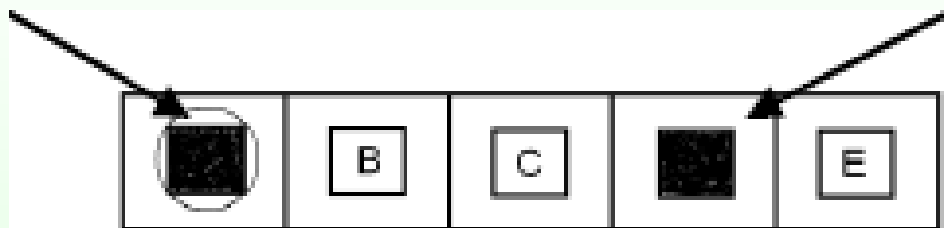


--	--	--

KOD ZDAJĄCEGO

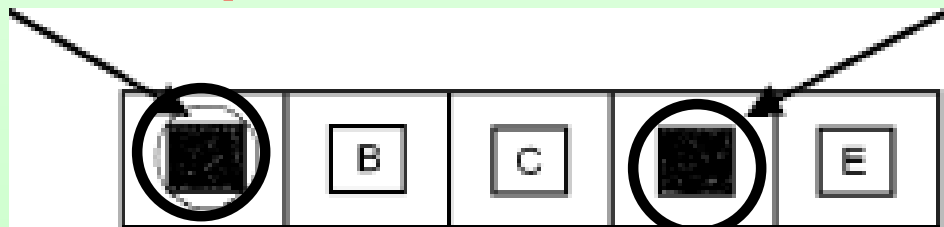
Zaznaczanie odpowiedzi w zadaniach zamkniętych i poprawianie błędów

Tak zaznaczamy błędną
odповідź



Tak zaznaczamy
właściwą odpowiedź

Przy powtórnej korekcie należy napisać:
To jest właściwa odpowiedź !



Wymiana arkusza egzaminacyjnego

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...*. PZE informuje OKE o wymianie wadliwie wydrukowanego arkusza.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

s. 103

Uwaga: Wymieniamy tylko arkusze nieczytelne i niekompletne

Błąd w kodowaniu nie stanowi podstawy do wymiany arkusza !

Rozpoczęcie egzaminu

**Egzamin rozpoczyna się po zakończeniu
czynności wstępnych**

**Godzinę rozpoczęcia
i zakończenia zapisujemy na tablicy**

Spóźnieni zdający mogą wejść do sali egzaminacyjnej najpóźniej do zakończenia czynności wstępnych

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 (**załącznik 16.**).

Uwagi do pracy ZN

- ❓ Rozmieszczenie członków ZN zależy od rodzaju sali egzaminacyjnej i liczby zdających.
- ❓ Nauczyciele nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień, podchodzą do zdających wtedy, gdy mają wątpliwości dotyczące samodzielności ich pracy lub gdy zdający sygnalizują przez podniesienie ręki jakąś potrzebę.
- ❓ Należy sprawdzić poprawność kodowania u wszystkich zdających.
- ❓ **Nauczyciele nie otwierają arkuszy egzaminacyjnych niewykorzystanych przez zdających**, należy je oddać po zakończonym egzaminie do OKE w stanie nienaruszonym

Zezwolenie zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej

str. 105

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 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 maturalnego:

1) w **Formule 2023** z: (a) matematyki na poziomie podstawowym, (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach, (c) biologii na poziomie rozszerzonym, (d) chemii na poziomie rozszerzonym, (e) filozofii na poziomie rozszerzonym, (f) fizyki na poziomie rozszerzonym, (g) geografii na poziomie rozszerzonym, (h) historii na poziomie rozszerzonym, (i) historii muzyki na poziomie rozszerzonym, (j) historii sztuki na poziomie rozszerzonym oraz (k) wiedzy o społeczeństwie na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023 / Formuła 2023**)

2) w **Formule 2015** z: (a) matematyki na poziomie podstawowym, (b) matematyki na poziomie rozszerzonym oraz (c) 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 pracy egzaminacyjnej.

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.

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

Przerwanie i unieważnienie egzaminu

Ustawa o systemie oświaty – art. zzv oraz *Informacja ...*

Powody:

1. Wniesienie do sali egzaminacyjnej niedozwolonych pomocy i urządzeń telekomunikacyjnych.
2. Niesamodzielna praca.
3. Zakłócanie przebiegu egzaminu,

Procedura unieważniania:

- ❑ Przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o złamaniu procedur egzaminacyjnych przez zdającego.
- ❑ Przewodniczący ZE, po zapoznaniu się z okolicznościami, podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.
- ❑ **Pracy tego zdającego nie pakuje się do bezpiecznej koperty.**

Przerwanie i unieważnienie egzaminu

Zdający, którym unieważniono pracę, mogą przystąpić do matury z tego przedmiotu dopiero w maju następnego roku.

Przypominamy:

Unieważnić pracę może tylko przewodniczący ZE (dyrektor) lub jego zastępca, unieważniony arkusz razem z protokołem przerwania i unieważnienia należy zapakować do papierowej koperty.

Przerwanie egzaminu z przyczyn losowych str. 124

2. Jeżeli podczas trwania części **ustnej** egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZP organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (**załączniki 9a, 9c, 10a, 11a**).

Przewodniczący ZE informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:

- 1) ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO
- 2) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**załącznik 6**).

3. Jeżeli podczas trwania części **pisemnej** egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża

się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego.

Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**załącznik 16**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**załącznik 17**).

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – w porozumieniu ze zdającym lub prawnym opiekunem nieletniego zdającego – podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
- 2) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**załącznik 6**.)

Dysleksja

Na pasku kodowym zdających z opinią o specyficznych trudnościach w uczeniu się powinien znajdować się znak „DZO”.

Uwaga:

Opinia o dysleksji NIE UPOWAŻNIA do wydłużenia czasu pracy podczas egzaminu maturalnego (mimo takiego zapisu w opinii sformułowanego najprawdopodobniej na potrzeby egzaminu gimnazjalnego/ósmoklasisty).

Wykazy zdających

PZN powinien zapoznać się z wykazami zdających przed egzaminem

1. Zdającym, **zgodnie z wykazami z SIOEO**, trzeba zaznaczyć na arkuszu egzaminacyjnym z matematyki znak **dyskalkulia**

2. Znak „**DZO**” powinien znajdować się na pasku kodowym zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (egz. z języka polskiego, jęz. obcego, matematyki):

- **z trudnościami adaptacyjnymi** związanymi z kształceniem za granicą (j. polski),

- **cudzoziemców**

na podstawie ustaleń rady pedagogicznej i porozumienia z OKE (j. polski),

jeżeli zachodzi taka uzasadniona potrzeba

- **z afazją** (j. polski, j. obcy, matematyka (P))

Wykazy zdających

Zdający z dyskalkulią mogą pisać egzamin razem z pozostałymi zdającymi.

- Ich prace należy spakować do oddzielnej koperty i opisać **Sala DYSK.**

Zdający z innych OKE mogą pisać egzamin razem z pozostałymi zdającymi.

- Ich prace należy spakować do oddzielnej koperty i opisać **Sala OKE.**

Zakończenie egzaminu maturalnego

- 1. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu.**
- 2. Zdający zamykają arkusze i odkładają je na brzeg stolika.**
- 3. Członkowie ZN odbierają arkusze i sprawdzają poprawność kodowania, jeśli nie zrobili tego przed rozpoczęciem egzaminu.**

Pakowanie prac egzaminacyjnych

EGZAMIN MATURALNY

.....

Nazwa przedmiotu

Formuła 2023

Formuła 2015

Miejsce na naklejkę z kodem szkoły/kod szkoły wpisany ręcznie

Poziom* Arkusz** Numer sali Numer koperty

Typ arkusza***

Liczba arkuszy Kod sesji****

Uwagi

*PP, PR, DJ

**w przypadku j. polskiego (PP) i informatyki wpisać odpowiednio: „1.”; „2.”

*** np.: 100, 200, 600 ...

**** np.: 2405, 2406, 2408

Opis koperty

- pakujemy na zasadzie **lista=koperta (max 20 w kopercie)**
- prace w kopertach powinny być ułożone w kolejności wg kodów zdających
- na kopercie i w kopercie nie powinno być niczego, co identyfikuje szkołę lub maturzystę
- w przypadku egzaminu z nauczycielem wspomagającym wpisujemy: liczba arkuszy 1+1
- podczas pakowania arkuszy do zwrotnych kopert w sali powinien być co najmniej jeden zdający

Porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji

- 1. W przypadku egzaminu z nauczycielem wspomagającym do koperty wkładamy także arkusz nauczyciela i nagranie. Kopertę należy opisać zgodnie z instrukcją.**
- 2. Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i bezpieczne koperty należy przekazać przewodniczącemu ZN.**
- 3. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół (Zał. nr 16).**

Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych

- **Zasady redystrybucji materiałów egzaminacyjnych są analogiczne jak w latach ubiegłych [kurier przyjedzie do szkoły po materiały egzaminacyjne w godz. 14 – 16 (j. polski pp : 15 – 17)]**

Szczegółowe instrukcje dot. pisemnych egzaminów maturalnych

- 1. Informacje dotyczące egzaminu z informatyki – str. 109**
- 2. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego – str. 115**

Błędy w pracach ZN ich konsekwencje

	Błąd	Konsekwencje
1.	Nieinformowanie zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej i drugiej stronie arkusza	korzystanie przez zdających z wadliwych arkuszy, używanie niewłaściwych przyborów
2.	Przyklejone naklejki z imieniem i nazwiskiem zdającego	rozkodowane prace
3.	Niesprawdzona poprawność kodowania	przypisanie wyniku innej osobie
4.	Rozdanie niewłaściwych arkuszy z danego poziomu, formuły egzaminu	unieważnienie egzaminu
5.	Niewłaściwe postępowanie w przypadku awarii płyty	unieważnienie egzaminu
6.	Niezapoznanie się z przyznanymi dostosowaniami (np. przedłużenie czasu, dodatkowe przerwy)	unieważnienie egzaminu
7.	Niezgodne z procedurą pakowanie prac do kopert	otwieranie kopert w OKE, niewłaściwe arkusze w ZE

Część ustna egzaminu maturalnego

Obowiązek przystąpienia do egzaminów ustnych przez zdających, którzy nie przystąpili do nich w latach 2021 – 2022 i nie uzyskali jeszcze świadectwa dojrzałości !!!!

Warunkiem otrzymania świadectwa jest między innymi uzyskanie min. 30 % z egzaminów w części ustnej

Zdający może robić notatki na egz. z jęz. polskiego na przygotowanych przez szkołę kartkach – **UWAGA ! Zdający nie może** robić notatek na wydruku zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**).
Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.

- Notatki przechowujemy co najmniej 9 dni (czas zgłoszenia zastrzeżeń).
- Po egzaminie wypełniamy formularz z wynikami w SIOEO.

Część ustna egzaminu maturalnego - język polski

Zadania wykorzystujemy **według ściśle określonego schematu**:

1) 480 zestawów zadań do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2023** (po **32 zestawy** zadań na egzamin przeprowadzany w dniach: **8–9** maja, **11–14** maja, **18–23** maja oraz **28–30** maja (15 dni) z dokładnym opisem dzień i miesiąc w postaci np. „**23.1405**” (zestaw zadań egzaminacyjnych w **Formule 2023** z 14 maja);

2) 15 zadań do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2015** (po **5 zadań** na każdy dzień egzaminu) z dokładnym opisem dzień i miesiąc w postaci np. „**15.1405.09**” (**Formuła 2015** przeznaczone na 14 maja zadanie 09);

3) zestawy zadań (Formuła 2023) i zadania (**Formuła 2015**) dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z zaburzeniem widzenia barw, z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym – w liczbie:

15 dla każdej z ww. grup (**Formuła 2023**) / **3** dla każdej z ww. grup (**Formuła 2015**)

Część ustna egzaminu maturalnego - język polski

➤ Każdy zestaw zadań **Formuła 2023** będzie posiadał wskazanie zakresu godzin przeprowadzania egzaminu (oznaczone jako „Godzina losowania”), w którym mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania, np.:

1) zestawy zadań 1–4 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **9:00 a 10:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu,

2) zestawy zadań 5–8 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **10:00 a 11:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu.....itd.

Zestaw zadań **Formuła 2023** przeznaczony do losowania w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu **nie może zostać wykorzystany ani przed tym zakresem godzin, ani po tym zakresie godzin**. Złamanie tej zasady może skutkować unieważnieniem egzaminu danego zdającego lub grupy zdających.

Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań wracają do puli biletów w danym przedziale czasowym (1 raz).

➤ Zadania przeznaczone do przeprowadzenia części ustnej egzaminu w **Formule 2015**, przeznaczone na dany dzień przeprowadzania egzaminu, mogą być wykorzystane o dowolnej godzinie.

➤ Wylosowane bilety wracają do puli, jeśli danego dnia do egzaminu przed danym zespołem przystępuje więcej niż 14 zdających.

➤ Zestaw zadań **Formuła 2023** / zadania **Formuła 2015** w **wersji dostosowanej**, stanowią pulę zadań do wykorzystania każdego dnia przeprowadzania części ustnej egzaminu dla danej grupy zdających.

Egzamin ustny z języka polskiego

Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w Formule 2023 i w Formule 2015

15

przygotowanie
zdającego
do odpowiedzi
(15 minut)

10

wypowiedź
monologowa zdającego
dotycząca
zadania/zadań
z wylosowanego
zestawu
egzaminacyjnego
(10 minut)

30
minut

rozmowa zdającego
z zespołem
przedmiotowym
związana z tymi
wypowiedziami
(5 minut)

5

zdającemu nie udziela
się żadnych wyjaśnień
dotyczących zadań
egzaminacyjnych,
nie może on korzystać
ze słowników i innych
pomocy

!

Egzamin ustny z języka polskiego

Rozmowa zespołu przedmiotowego ze zdającym

Dla absolwentów 3-letniego liceum
i 4-letniego technikum (Formuła 2015)

1 przewodniczący wyznacza osobę
egzaminującą danego zdającego

1

2 nie więcej niż 5 minut



2

3 nie jest odpytywaniem

3

4 ma dotyczyć zagadnienia, tekstu kultury,
wypowiedzi monologicznej

4

5 pytania nie mogą dotyczyć
faktograficznych detali

5

Dla absolwentów 4-letniego liceum (od 2023 r.)
i 5-letniego technikum (od 2024 r.) (Formuła 2023)

1 przewodniczący wyznacza osobę
egzaminującą danego zdającego

1

2 nie więcej niż 5 minut



2

3 od 1 do 3 pytań

3

4 pytania nie muszą dotyczyć obu zadań

4

5 pytania nie mogą dotyczyć
faktograficznych detali

5

6 **co najmniej jedno pytanie umożliwia
zdającemu przedstawienie własnej
perspektywy**

6

Część ustna egzaminu maturalnego - język polski

- Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z **zestawami zadań/zadaniami**
- Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.
- Dla każdego zdającego przygotowuje się **protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego**
- W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; **należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.**
- Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu **SIOEO**.

Część ustna egzaminu maturalnego - język obcy

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.

Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej **niż 32 osób**. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z przewidywaną godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.

Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie **9:00** i nie później niż ok. godziny **16:00**.

Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.

Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

Struktura egzaminu ustnego bez określania poziomu

ok. 2 minut

- Rozmowa wstępna

maks. 4 minuty

- **Zadanie 1.**
Rozmowa z odgrywaniem roli

maks. 3 minut

- **Zadanie 2.**
Opis ilustracji i odpowiedzi na 3 pytania

maks. 5 minut

- **Zadanie 3.**
Wypowiedź na podstawie materiału stymulującego i odpowiedzi na 2 pytania

Prezentowanie wyników w ZIU

The screenshot shows the SIOEO system interface. The top navigation bar includes the SIOEO logo, the school name 'LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR', and the exam type 'Egzamin maturalny - M'. A sidebar on the left contains navigation options: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający, Organizacja egzaminu, Wnioski, Wyniki, Administracja, and ZIU. The main content area displays a table titled 'Lista oddziałów: 7' with columns for 'Oznaczenie', 'Liczba zdających', and 'Liczba kont'. The table lists classes 1, A, B, C, D, E, and F with their respective numbers of candidates and accounts. A blue button at the bottom left indicates '- Konta zdających'.

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba kont
1	44	0
A	30	0
B	29	0
C	32	0
D	29	0
E	33	0
F	17	0

SIOEO – loginy i hasła dostępu do wyników dla zdających (wyniki.edu.pl).

Prezentowanie wyników wyniki.edu.pl



ZIU

Sprawdź wyniki
swoich egzaminów!

Login



Hasło



DALEJ

lub

Login

Zaloguj się przez
LOGIN.GOV.PL



**Jeśli zdający
zgubi hasło
ma
możliwość
zalogowania
się przez
login.gov.pl**



Prezentowanie wyników

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login 

Use eID of your cc

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojEID



Bank Polski



Bank Pekao

inteligo



Banki Spółdzielcze



Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Zachęcamy zdających do logowania się za pomocą jednego ze wskazanych sposobów.

Uwagi

Zdający ma prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące procedury przeprowadzania egzaminu w ciągu 2 dni od daty tego egzaminu.

Zastrzeżenia składa się na piśmie do Dyrektora OKE



Powodzenia!