

**Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania
Organizacji i Przeprowadzenia
Egzaminu Maturalnego**

I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza

w Sulęciniu

rok szkolny 2023/2024

Sulęcini 2023 r.

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA**

Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2024 r. opisany w niniejszej instrukcji może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z sytuacją epidemiczną COVID-19.

Szczegółowy opis przebiegu egzaminu maturalnego znajduje się w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązującej w roku szkolnym 2023/2024 wydanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna



**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA**

Najważniejsze akty prawne dotyczące egzaminu maturalnego:

- 1) ustaw z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230, z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116)
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 1644, z późn. zm.), dotyczące egzaminu maturalnego w Formule 2023
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, z późn. zm.), dotyczące egzaminu maturalnego w Formule 2015
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 645, z późn. zm.), dotyczące egzaminu maturalnego, do którego przystępują zdający – obywatele Ukrainy
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 czerwca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1246) (dotyczące egzaminu maturalnego w Formule 2023)
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1698) (dotyczących egzaminu maturalnego w Formule 2015)
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1120)
- 9) informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksy do tych informatorów obowiązujące w roku szkolnym 2023/2024, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zarówno dla egzaminu maturalnego w Formule 2023, jak i egzaminu maturalnego w Formule 2015
- 10) komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2023/2024, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- 11) komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2024 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 12) komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2024 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 13) komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2024 roku,
- 14) aneksy z 21 marca 2023 r. do komunikatów dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2022 r. w sprawie listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego
- 15) Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 z poszczególnych języków w roku 2024, zwanymi dalej „komunikatami o liście zadań jawnych”

- 16) wykaz olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2023/2024, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem:
- 17) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.)
- 18) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534)
- 19) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 373)
- 20) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz.U. z 2023 r. poz. 265) 20. rozporządzenie Ministrów Pracy i Polityki Socjalnej oraz Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1999 r. w sprawie zwolnień od pracy lub nauki osób należących do kościołów i innych związków wyznaniowych w celu obchodzenia świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy (Dz.U. Nr 26 poz. 235).

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

- 1) Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
- 2) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół podczas szkoleniowego posiedzenia rady pedagogicznej. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- 3) Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 4) Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
- 5) Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE.
- 6) Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- 7) Bezpośrednio przed danym egzaminem (częścią egzaminu) przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Prosi przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających o sprawdzenie oznaczeń arkuszy i stron tytułowych widocznych

w każdym pakiecie i stwierdzenie, że przekazywane materiały są właściwe dla danego egzaminu. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali. Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza w szafie pancernej.

- 8) Przewodniczący ZN niezwłocznie przenosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.
- 9) Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- 10) Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
- 11) Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
- 12) Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CDROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA

- 14) Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkoły do czasu przekazania ich kurierowi.
- 15) Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 16) W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach niniejszej instrukcji, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
- 17) Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
- 18) W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części „Procedury Awaryjne”.



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA

II. Zasady obiegu informacji

Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

- 1) Przewodniczący SZE za pośrednictwem wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej, sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
 - f) celu zbierania danych osobowych, przechowywaniu danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
- 2) Przekazanie uczniom w/w informacji zostaje odnotowane w dziennikach lekcyjnych klas.
- 3) Wychowawcy klas maturalnych podczas zebrania, informują rodziców o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to wpisem dotyczącym tematyki spotkania.
- 4) Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi oraz zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu.
- 5) Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza na tablicy znajdującej się na parterze szkoły, a także na stronie internetowej szkoły.
- 6) Uczniowie szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego według harmonogramu CKE.
- 7) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 7 marca 2024r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
- 8) Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły - również ze świadectwem ukończenia szkoły.
- 9) Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej - ani w części ustnej, ani w części pisemnej - żadnych

urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.

- 10) Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach dopuszczonych do użytku podczas egzaminu maturalnego. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.
- 11) Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:
 - a) deklaracja maturalna - zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełnioną deklarację wstępną w formie elektronicznej najpóźniej do dnia 30 września 2023 r.; termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2024 roku. Po tym terminie nie ma możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 7 lutego 2023 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
 - b) zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej: w przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do 23 kwietnia 2024 roku (załącznik 5b).
 - c) dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych: dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający składa dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 30 września 2023 roku. Ostateczny termin złożenia dokumentów upływa 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.
 - d) dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna): zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej i za pośrednictwem sekretariatu szkoły oddaje deklarację ostateczną przewodniczącemu SZE do dnia 7 lutego 2023;
 - e) zgłoszenie udziału w egzaminie w terminie dodatkowym: zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym;
 - f) zgłoszenie do sesji poprawkowej: w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 16 lipca 2024 r.), zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (Załącznik 7), zgodnie z deklaracją ostateczną;
 - g) oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 19 lipca 2024 r.
 - h) Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - i) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.

- j) Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 20 sierpnia 2024 r.
- k) Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniu 21 sierpnia 2024 r.



III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Informacje ogólne

- 1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do 7 marca 2023 r., poprzez wywieszenie w/w informacji na tablicy informacyjnej.
- 2) Przewodniczący SZE, najpóźniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu (tj. do 7 marca 2023), powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE i PZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych
- 3) Do 7 marca 2023 r. przewodniczący SZE powołuje PZE, oraz odbiera oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
- 4) W skład PZE wchodzi trzech nauczycieli, z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce oraz żadna z tych osób nie był wychowawcą w danej klasie .
- 5) W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień.
- 6) Na półtorej godziny przed egzaminem przewodniczący SZE (dyrektorszkoly) udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne. Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia materiały członkom zespołu egzaminacyjnego.
- 7) Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.
- 8) Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań,
- 9) Przewodniczący PZE:
 - a) odpowiada za przygotowanie i odpowiedni wystrój sali, w której będzie odbywał się egzamin,
 - b) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - c) opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu egzaminu są przechowywane w dokumentacji szkolnej przez okres do 31 sierpnia 2024r.
 - d) sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,

- e) wyznacza siebie lub pozostałego członka PZE na nauczyciela egzaminującego w przypadku matury z języka obcego;
 - f) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających; - bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu
 - g) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu;
 - h) przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.
- 10) PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów) i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
- 11) Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne. Przewodniczący PZE ustala sposób ogłaszania wyników. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających danej grupy. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
- 12) Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.
- 13) Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju - zgodnie z harmonogramem - do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2023 r.). Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (Załącznik 6) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA

2. Część ustna egzaminu z języka polskiego:

PRZED EGZAMINEM

- 1) Sesja egzaminacyjna trwa od (11 do 25 maja 2024 roku z tym, że egzaminy ustne nie odbywają się między 17 a 19 maja).
- 2) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 6 marca 2023 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 3) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
- 4) Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
- 5) Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
- 6) Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 6 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
- 7) wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do szkoły dostarczona zostanie płyta CD (jeden egzemplarz do każdej szkoły) zawierająca materiały do przeprowadzenia części ustnej egzaminu w tej szkole, odpowiednio tylko w Formule 2023 albo tylko w Formule 2015, albo w obu formułach,. Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę obu wadliwych płyt – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niewidomych, słabosłyszących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera w liczbie 15 dla każdej z ww. grup) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w dwóch folderach
 - a) A27_dla osób z autyzmem i niesłyszących;
 - b) A4_dla osób słabowidzących (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół). Zadania dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanym dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.
- 8) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego wyznaczona drukuje:
 - a) komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) oraz

- b) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) przeznaczonych na dany dzień (tj. 2 x 28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań): jeden komplet (28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (28/21 odpowiednio – zestawów zadań lub zadań) dla zdających
- c) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) w wersjach dostosowanych jeden komplet (odpowiednio, 15 zestawów zadań lub 15 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (odpowiednio, 15 zestawów zadań lub 15 zadań) dla zdających – jeżeli w danej szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu z wykorzystaniem materiałów w dostosowanej formie.
- 9) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje bilety dla zdających (drukuję plik ze wszystkimi biletami i tnie je na pojedyncze bilety) oraz pojemnik np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań.
- 10) Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
- a) przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
- b) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
- c) usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
- d) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
- e) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
- 11) Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę

W DNIU EGZAMINU:

- 1) W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
- a) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) wraz z pojemnikiem.
- b) wydrukowane zestawy zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
- c) wykaz zdających w danym dniu
- d) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (Formuła 2023: załącznik 9a / Formuła 2015: załącznik 9c) i kart indywidualnej oceny (Formuła 2023: załącznik 9b / Formuła 2015: załącznik 9d)

- e) zasady oceniania
 - f) czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających
- 2) Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).

W TRAKCIE EGZAMINU

- 1) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- 2) Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście/w harmonogramie po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły).
- 3) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
- 4) W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w szczególnym przypadku. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
- 5) Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 6) Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebiegały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
- 7) Egzamin przebiega w następujący sposób:

Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie papierowej/komputerowej

- 1) Czynności wstępne
 - a) Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- 2) Losowanie zadania
 - a) Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku (w pojemniku należy umieścić wyłącznie numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu, tj. 1–7, 8–14, 15–21, 22–28) i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.
 - b) Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań.
 - c) Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w formie komputerowej, zdający pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego

zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań.

d) Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.

3) Przebieg egzaminu

a) Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zestawu zadań oraz przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin, zajmując miejsce przy wyznaczonym stoliku

b) W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego, pierwszy zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.

c) Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.

d) Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.

e) Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w formie komputerowej, po zakończeniu przygotowania do odpowiedzi zamyka plik z zestawem zadań na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, i przechodzi do wyznaczonego stolika w sali, w której jest przeprowadzany egzamin, z własnymi notatkami, po czym otwiera plik z wylosowanym zestawem zadań na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.

f) Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.

g) Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.

h) Wypowiedzi monologowe zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych:

- mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie
- trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
- nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych).

• Rozmowa z zespołem przedmiotowym:

• trwa ok. 5 minut

- może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach; polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie

- musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregoś z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska;
 - nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego.
- i) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- j) Szczegółowy opis części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego jest dostępny w Informatorze (str. 11–21 oraz 44–63).
- 4) Ustalenie liczby punktów
- a) Zgodnie z przyjętym sposobem pracy, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.
- b) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- c) Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (EM 2020 Załącznik 9b).
- d) Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
- e) Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (EM 2020 Załącznik 9a). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.
- f) Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- g) Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

PO EGZAMINIE

- 1) Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Komplety wydruków zestawów zadań w dostosowanych formach są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następnych dniach egzaminu.

im. Adama MICKIEWICZA

- 2) Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
- 3) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik 12a).
- 4) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (załącznik 12a)
 - b) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (załącznik 12b)
 - c) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

- 1) W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym
- 2) Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
- 3) Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości
- 4) Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.
- 5) W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA

3. PRZEBIEG EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM (W CZERWCU) I W TERMINIE POPRAWKOWYM (W SIERPNIU)

- 1) Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 5 do 7 czerwca 2023 r., natomiast w terminie poprawkowym – 21 sierpnia 2023 r.
- 2) W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju). Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu przekaze szkole, jeżeli zajdzie potrzeba organizacji poprawkowej sesji części ustnej egzaminu maturalnego, numery zadań do wykorzystania podczas każdego dnia przeprowadzania egzaminu w terminie dodatkowym lub w terminie poprawkowym.
- 3) Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju).
- 4) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2024 r. Po tym terminie materiały te są niszczone w obecności co najmniej jednego członka ZE.

PRZEBIEG CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO.

- 1) Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań.
- 2) Sesja egzaminacyjna trwa od 11 do 25 maja 2024 roku.
- 3) W sali przebywa jeden zdający.
- 4) Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- 5) Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- 6) Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- 7) Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
- 8) Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- 9) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- 10) Egzaminujący przeprowadza egzamin korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się

możliwości odmierzenia czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.

Dokumentacja egzaminu

- 1) Po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.
- 2) Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego - zdał/a, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania. - nie zdał/a, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania.
- 3) Pytania zadane przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny w czasie rozmowy po prezentacji odnotowywane są w protokole indywidualnym.
- 4) Wypełniony protokół podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- 5) Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokumentację egzaminacyjną.



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA

IV. Przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu maturalnego w części pisemnej.

- 1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 kwietnia 2023 r., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 8a).
- 2) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sali egzaminacyjnej z uwzględnieniem poniższych warunków.
 - a) egzamin z poszczególnych przedmiotów w Formule 2023 oraz w Formule 2015, z wyjątkiem egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz informatyki, może być przeprowadzany w jednej sali egzaminacyjnej, jeżeli jest to konieczne, pod następującymi warunkami:
 - jeżeli czas przeznaczony na pracę z arkuszem egzaminacyjnym jest inny w obu formułach, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzenia egzaminu, w których: – informacje o czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym w danej formule, w tym czasie pozostającym do końca egzaminu, są dostępne dla każdego zdającego; może to zostać zapewnione np. poprzez wykorzystanie dwóch tablic albo kredy w kolorach odpowiadających kolorom formuł egzaminu maturalnego – po zakończeniu pracy z arkuszem w formule, w której czas pracy z arkuszem jest krótszy, zdający wychodzący z sali nie będą przeszkadzać zdającym, którzy nadal rozwiązują zadania egzaminacyjne
 - jeżeli dla egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie w komunikacie o przyborach przewidziane są różne warunki przeprowadzania egzaminu, właściwe dla danej formuły, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzania egzaminu, w których zdający będą mogli korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych przewidzianych dla nich w komunikacie; w szczególności dotyczy to egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – w Formule 2023 zdający nie mogą korzystać z żadnych słowników, natomiast w Formule 2015 – ze słownika ortograficznego oraz słownika poprawnej polszczyzny¹³.
 - 3) 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.
 - 4) Część pisemną egzaminu maturalnego przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.
 - 5) Do 8 kwietnia 2024 r. przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje na piśmie członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
 - 6) 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.

- 7) W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub 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 stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie (por. pkt 9.2.11.).
- 8) 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).
- 9) W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
 - b) w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
 - c) przewodniczący właściwych ZN przygotowują pomoce, z których mogą korzystać zdający;
 - d) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD;
 - e) zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy (w ciągu 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu.

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA

W dniu egzaminu :

- 1) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem : - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy; w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- 2) przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków, - przewodniczący ZN odbiera listy zdających w danej sali, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki przygotowane przez OKE.
- 3) przed rozpoczęciem egzaminu:
 - a) wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną. Maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE;
 - b) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
 - c) wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej i dokument tożsamości;
 - d) jeżeli pisemny egzamin maturalny z jakiegoś przedmiotu przeprowadzany jest w kilku salach, to zdający przypisywani są do poszczególnych sal zgodnie z kolejnością na liście zdających egzamin z danego przedmiotu i na danym poziomie, natomiast miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu.
- 4) na 15 min przed rozpoczęciem egzaminu:
 - a) przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu Dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
 - b) przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.
- 5) punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.
- 6) Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza /zestawu tablic/ wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali; zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
- 7) Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich

miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE 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.

- 8) Egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
- 9) Zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej.

W trakcie egzaminu :

- 1) Na sali egzaminacyjnej można korzystać z pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów,
- 2) Zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
- 3) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do Sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu.
- 4) Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

5) W wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy.

Po zakończeniu egzaminu:

- 1) Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
- 2) Członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu, - Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,
- 3) W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu. Terminarz egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na parterze korytarza.
- 4) Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
- 5) Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego
- 6) Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań

V. Egzamin z informatyki

Informacje ogólne

- 1) W roku 2024 egzamin maturalny z informatyki jest przeprowadzany w dwóch formułach: Formule 2023 oraz Formule 2015. Jeżeli w danej szkole przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w dwóch formułach – musi on być przeprowadzany w oddzielnych salach egzaminacyjnych
- 2) Egzamin maturalny z informatyki w Formule 2023 składa się z jednej części (zdający otrzymują jeden arkusz egzaminacyjny zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne).
- 3) 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.
- 4) Część pierwsza egzaminu z informatyki w Formule 2015 (Część I) polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).
- 5) W części drugiej egzaminu z informatyki w Formule 2015 (Część II) zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym.

- 6) Podczas egzaminu w Formule 2023 oraz w Części II egzaminu z informatyki w Formule 2015 zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów internetu.
- 7) Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi:
 - a) w przypadku egzaminu w Formule 2023 oraz w przypadku Części II egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość jednoczesnej pracy z komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym
 - b) w przypadku Części I egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
- 8) Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE w komunikacie o egzaminie z informatyki i dostępnych w szkole.
- 9) W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19a).
- 10) Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- 11) Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania, w tym dodatkowych modułów dla środowisk programowania, na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- 12) W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
- 13) W czasie egzaminu w Formule 2023 oraz w czasie Części II egzaminu w Formule 2015 w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być nauczycielem zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
- 14) Niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem (Formuła 2023), a w przypadku egzaminu w Formule 2015 – pracy z arkuszem w Części II, i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, zdający ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19b)
- 15) Egzamin maturalny z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych, z zastrzeżeniem że w przypadku egzaminu w Formule 2015 jest ona powtarzana przy rozpoczęciu egzaminu w Części I oraz Części II.

Czynności przygotowawcze

- 1) Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
- 2) Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów egzaminacyjnych, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
- 3) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.

W czasie egzaminu:

- 1) każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik podpisany DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
- 2) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
- 3) zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
- 4) obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na nośniku zewnętrznym, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
- 5) Zdający zobowiązany jest dokumentować rozwiązania zadań praktycznych na egzaminie w następujący sposób:
 - a) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania;
 - b) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem
 - c) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
 - d) jeśli rozwiązaniem zadania jest baza danych utworzona z wykorzystaniem MySQL(MariaDB), jako dokumentację zadania zdający jest zobowiązany wyeksportować bazę danych, zapisać ją w formacie *.sql oraz zapisać treści wykonywanych zapytań w języku SQL
 - e) pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
 - f) przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający ma obowiązek zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.

- 6) W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

- 1) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
- 2) Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi zapewniać możliwość jednoczesnej pracy z komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym.
- 3) Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła, a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE w komunikacie o egzaminie z informatyki. Każdy komputer dla zdającego powinien być wyposażony w czytnik płyt CD.
- 4) Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
- 5) Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
- 6) Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
- 7) Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
- 8) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - a) pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
 - b) zapasowe płyty CD–R
 - c) pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
 - d) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk.
- 9) W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
- 10) System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

ZADANIA ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

- 1) Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
- 2) Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia egzaminu, tzn.:
 - a) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:

- b) łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - c) korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - d) komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - e) podglądanie ekranu komputera innych zdających
 - f) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
 - g) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - h) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego
 - i) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
 - j) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - k) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza np. sprawność nagrywania płyt CD–R
 - l) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
- 3) W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
- a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
 - b) tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
 - c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
 - d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- 4) W czasie egzaminu:
- a) jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
 - b) nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - c) w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
- 5) Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu:
- a) używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a) kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych;

- b) nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1
- c) sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (załącznik 19b). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego
- d) tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI
- e) nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy niezmywalnego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty
- f) po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

Uwaga: Płyty CD–R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). Na płytach CD–R nie wolno naklejać żadnych naklejek.

VI. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

- 1) W przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
 - b) wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - c) zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w

- a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załączniki 9a, 9c, 10a, 11a),
- b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a), wykazie zdających część ustną z danego języka (załączniki 12b, 12c),
- c) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.),
- d) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16.),
- e) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17.).

- 2) W sytuacjach, o których mowa w pkt 1., postępuje się w sposób następujący:
- a) przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 - b) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
 - c) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
 - d) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (załącznik 18.)
 - e) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załączniki 9a, 9c, 10a, 11a)
 - f) informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.)
 - g) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (załącznik 17. .) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (załączniki 12b, 12c). Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (załącznik 18.), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny zapakowany w papierową kopertę. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.
- 3) Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt 12.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
- 4) Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt 12.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA

VII. Egzamin w terminie dodatkowym.

- 1) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (załącznik 6), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2024 r.).
- 2) Wniosek, o którym mowa w pkt 3.9.1., absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku za pośrednictwem SIOEO. Wydrukowany i podpisany wniosek należy przesłać do OKE.
- 3) Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
- 4) Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany: w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (por. pkt 3.9.6. i 3.9.7.) i miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
- 5) Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE) po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
- 6) Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 3 do 17 czerwca 2024 r.
- 7) Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego i języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach od 10 do 12 czerwca 2024 r.

VIII. EGZAMIN W TERMINIE POPRAWKOWYM

- 1) Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony ORAZ przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.
- 2) Absolwent, o którym mowa w pkt 1., w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 16 lipca 2024 r.) składa pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (załącznik 7),

zgodnie z deklaracją ostateczną. Absolwent składa oświadczenie do dyrektora szkoły albo dyrektora OKE, do którego składał deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego.

- 3) Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych oświadczeń, sporządza wykaz absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie poprawkowym i przekazuje go w postaci elektronicznej w dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 19 lipca 2024 r.
- 4) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym do 16 sierpnia 2024 r.
- 5) Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 20 sierpnia 2024 r.
- 6) Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się 21 sierpnia 2024 r.

IX. Procedury awaryjne

Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zestawami zadań/zadaniami do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej/etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych

- 1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 2) Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu. W przypadku części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych nowy termin egzaminu z danego przedmiotu może dotyczyć szkoły/szkół na terenie danej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 3) O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
- 4) Informację o nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego

- 1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 2) Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- 3) O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów

egzaminacyjnych.

- 4) Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- 1) W przypadku stwierdzenia, że zestawy zadań lub zadania do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 2) W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- 3) O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
- 4) Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

- 1) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.) i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17).
- 2) Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- 3) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego

- 1) W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawieszają lub przerywają dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (np. policję, straż pożarną).
- 2) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

- 3) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 4) W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 12.10.2. i 12.10.3. obowiązują.
- 5) W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 12.10.4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

- 1) Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu, a także poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
- 2) Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. 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).
- 3) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o: ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.9.1. i 3.9.2.) (załącznik 6.).
- 4) Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. 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.).

- 5) 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 (por. pkt 3.9.1. i 3.9.2.) (załącznik 6.).



X. Terminarz

Harmonogram egzaminów maturalnych w terminie głównym:

7/05/2024 – 9:00 – język polski podstawowy;

8/05/2024 – 9:00 – matematyka podstawowa;

9/05/2024 – 9:00 – język angielski podstawowy; 14: 00 – język niemiecki podstawowy

10/05/2024 – 9:00 – wiedza o społeczeństwie; 14:00 – język niemiecki rozszerzony

13/05/2024 – 9:00 – język angielski rozszerzony;

14/05/2024 – 9:00 – biologia

15/05/2024 – 9:00 – matematyka rozszerzona;

16/05/2024 – 9:00 – chemia;

17/05/2024 – 9:00 – geografia;

20/05/2024 – 9:00 – język polski

21/05/2024 – 9:00 – historia; 14:00 – język hiszpański

23/05/2023 – 9:00 - fizyka

Harmonogram egzaminów w terminie dodatkowym

3/06/2024 – 9:00 – język polski poziom podstawowy

4/06/2024 – 9:00 – matematyka poziom podstawowy; 14:00 – język niemiecki poziom rozszerzony

5/06/2024 – 9:00 – język angielski/niemiecki poziom podstawowy

6/06/2024 – 9:00 – biologia, 14:00 – język angielski poziom rozszerzony

7/06/2024 – 9:00 – wiedza o społeczeństwie

10/06/2024 – 9:00 – chemia

11/06/2024 – 9:00 – matematyka PR; 14:00 – historia

12/06/2024 – 9:00 - geografia

13/06/2024 – 9:00 – fizyka; 14:00 język hiszpański PR

14/06/2024 – 14:00 – język polski PR

Harmonogram egzaminów w terminie poprawkowym:

Część pisemna – 22 sierpnia 2023r. godz. 9.00

Część ustna – 21 sierpnia 2024 r.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
Im. Adama MICKIEWICZA

- 1) Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2024 r. składa się z części ustnej oraz części pisemnej.
- 2) Część pisemna egzaminu jest na poziomie obowiązkowym i dodatkowym
- 3) Poziom obowiązkowy ma poziom podstawowy z następujących przedmiotów :
 - j. polski
 - matematyka
 - j. obcy nowożytny wybrany spośród języków angielski, niemiecki rosyjski ,hiszpański, włoski
- 4) Część pisemna dodatkowa – poziom rozszerzony absolwent obowiązkowo przystępuje do jednego przedmiotu ale nie więcej niż pięć kolejnych przedmiotów : biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, język mniejszości etnicznej (język łemkowski), język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński), język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski), język polski, język regionalny (język kaszubski), matematyka, wiedza o społeczeństwie



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama MICKIEWICZA