

	jedynym i wiążącym kryterium oceny) - nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). – Rozmowa z zespołem przedmiotowym: - trwa ok. 5 minut - może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych - 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 - rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
Ustalanie liczby punktów	Formuła 2023 / Formuła 2015 Zgodnie z przyjętym sposobem pracy, o którym mowa w pkt 5.2.6., zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**Formuła 2023: załącznik 9b** / **Formuła 2015: załącznik 9d**).
- Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 5.2.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
- Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego (**Formuła 2023: załącznik 9a** / **Formuła 2015: załącznik 9c**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
- Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- 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.

5.6. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Komplety wydruków są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następnych dniach egzaminu.
2. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz płyty CD z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2026 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
5. 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 poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12b**)
 - c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej. 
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu .

5.7. 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 (wypowiedzi monologowe [**Formuła 2023**] / wypowiedź monologową [**Formuła 2015**]) 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.

5.8. PRZEBIEG EGZAMINU Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM (W CZERWCU) ORAZ EGZAMINU Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH W TERMINIE POPRAWKOWYM (W SIERPNIU)

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 8 do 10 czerwca 2026 r., natomiast w terminie poprawkowym – 25 sierpnia 2026 r.
2. W terminie poprawkowym (w sierpniu) przeprowadzany jest wyłącznie egzamin z języków mniejszości narodowych.
3. W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju). Odpowiednio do 3 czerwca 2026 r. oraz do 10 sierpnia 2026 r. okręgowe komisje egzaminacyjne przekażą dyrektorom szkół, w których przeprowadzana będzie dodatkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego lub poprawkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego, numery zadań do wykorzystania podczas każdego dnia przeprowadzania egzaminu w terminie dodatkowym lub w terminie poprawkowym (por. pkt 5.8.1.).
4. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz płyty CD z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2026 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.

6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNIEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

6.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNIEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**. Zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** są **takie same**.
2. Każdy zestaw w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** składa się z rozmowy wstępnej (tylko w zestawie dla egzaminującego) oraz trzech zadań:
 - 1) zadanie 1. – rozmowa z odgrywaniem roli
 - 2) zadanie 2. – opis osoby / miejsca / wydarzenia oraz odpowiedzi na trzy pytania
 - 3) zadanie 3. – wypowiedź na podstawie materiału stymulującego i odpowiedzi na dwa pytania.Treść zadań nie jest jawna.
3. **Do 4 maja 2026 r.** zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz zasady oceniania tych zadań zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły.
4. Szkoły, które w terminie **do 20 lutego 2026 r.** zgłoszą do okręgowej komisji egzaminacyjnej zamiar przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, otrzymają wszystkie materiały przeznaczone na część ustną w postaci pliku *.zip w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Każdy zestaw zadań w wersji elektronicznej będzie przekazany w postaci odrębnego pliku.
5. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole **niezależnie od formuły egzaminu** przystępuje łącznie:
 - 1) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - 2) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
6. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępują zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (osoby słabowidzące, niewidome lub z zaburzeniem widzenia barw), zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 10 dla każdej z ww. grup.
7. Numer każdego zestawu zadań **w wersji standardowej** będzie składał się z:
 - 1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu
 - 2) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin bez określania poziomu).
8. Numer każdego zestawu zadań **w wersji dostosowanej** będzie składał się z:
 - 1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu
 - 2) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony, tj. 400 – dla osób słabowidzących; 600 – dla osób niewidomych; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw
 - 3) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.K00.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin bez określania poziomu dla osób z zaburzeniem widzenia barw).

6.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

1. Sesja egzaminacyjna trwa **od 7 do 30 maja 2026 r. (z wyjątkiem 10 maja, 17 maja oraz 24 maja)**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2026 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej za pośrednictwem **SIOEO**. Ustalając harmonogram, **uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów**.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych, drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.
6. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 32 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
7. 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.
8. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
9. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

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

1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - 2) zapewnienie dla zdającego oraz dla osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań w liczbie umożliwiającej przeprowadzenie egzaminu dla zaplanowanej grupy zdających/danego zespołu przedmiotowego
 - 3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami zestawów zadań dla danego zespołu przedmiotowego
 - 4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - 5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - 6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
 - 7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 6.2.5.
 - 2) dwa komplety zestawów zadań egzaminacyjnych: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (w liczbie pozwalającej przeprowadzić egzamin dla zaplanowanej grupy zdających / danego zespołu przedmiotowego [maksymalnie 33 zestawy dla 32 zdających]; zestawy dla danego zespołu przedmiotowego powinny być przydzielane losowo)
 - 3) zasady oceniania zadań
 - 4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - 5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy (tego samego dnia w tych samych godzinach), ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

6.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNIEGO (BEZ OKREŚLANIA POZIOMU) PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się i posiadają zaktualizowane oprogramowanie; upewnia się, że komputer zdającego nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do tego komputera podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zestawy zadań w liczbie pozwalającej na przeprowadzenie egzaminu dla danej grupy zdających, w tym zestawy zadań w dostosowanej formie, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder lub foldery z komputera.

2. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów
 - 2) zapewnienie zdającemu komputera z podłączoną drukarką, na którego pulpicie dostępny jest folder z zestawami zadań dla danej grupy zdających, w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji
 - 3) zapewnienie osobom wchodzącym w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków wszystkich zestawów zadań ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań
 - 4) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
 - 5) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - 6) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - 7) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
 - 8) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
3. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 6.2.5.
 - 2) wydrukowany komplet zestawów zadań egzaminacyjnych na dany dzień, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających, jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera

- 3) zasady oceniania zadań
 - 4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - 5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem plików elektronicznych dla zdających i zestawów zadań w formie wydruków dla członków zespołu przedmiotowego.

6.5. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.11.5.6. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** przebiega identycznie. Egzamin przeprowadzany jest w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zestawu zadań	Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.	
Przebieg egzaminu	Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.	
	Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.	
	Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.	Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań. Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.
	Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.	Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.

	– 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. – W rozmowie wstępnej oraz w zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego. – 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. – 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. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. – W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
Ustalanie liczby punktów	– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. – Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (załącznik 10b).

6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ostatecznym uzgodnieniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
8. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 10a**).
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie może przebywać zdający.
10. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

6.6. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. 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 2026 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.
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:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
 - 2) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
 - 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu .

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

1. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający.
Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce / osobę / wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem, i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
2. Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości.
3. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

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

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 8 do 10 czerwca 2026 r., natomiast w terminie poprawkowym – 25 sierpnia 2026 r.
2. W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
3. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju).

7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

7.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**. Zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** są **takie same**.
2. Każdy zestaw w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** składa się z rozmowy wstępnej (tylko w zestawie dla egzaminującego) oraz dwóch zadań:
 - 1) zadanie 1. – odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego
 - 2) zadanie 2. – prezentacja na podany temat oraz odpowiedzi na trzy pytania.Treść zadań nie jest jawna.
3. **Do 4 maja 2026 r.** zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz zasady oceniania tych zadań zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły.
4. Szkoły, które w terminie **do 20 lutego 2026 r.** zgłoszą do okręgowej komisji egzaminacyjnej zamiar przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, otrzymają wszystkie materiały przeznaczone na część ustną w postaci pliku *.zip w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Każdy zestaw zadań w wersji elektronicznej będzie przekazany w postaci odrębnego pliku.
5. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole **niezależnie od formuły egzaminu** przystępuje łącznie:
 - 1) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - 2) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
6. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępują zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (osoby słabowidzące, niewidome lub z zaburzeniem widzenia barw), zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 5 dla każdej z ww. grup.
7. Numer każdego zestawu zadań **w wersji standardowej** będzie składał się z:
 - 1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „DJ” – poziom dwujęzyczny
 - 2) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „DJ.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin na poziomie dwujęzycznym).
8. Numer każdego zestawu zadań **w wersji dostosowanej** będzie składał się z:
 - 1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „DJ” – poziom dwujęzyczny
 - 2) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony, tj. 400 – dla osób słabowidzących; 600 – dla osób niewidomych; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw
 - 3) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „DJ.K00.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin na poziomie dwujęzycznym dla osób z zaburzeniem widzenia barw).

7.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZCZNYM

1. Sesja egzaminacyjna trwa **od 7 do 30 maja 2026 r. (z wyjątkiem 10 maja, 17 maja oraz 24 maja)**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2026 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej za pośrednictwem **SIOEO**. Ustalając harmonogram, **uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.**
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych na poziomie dwujęzycznym. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych, drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.
6. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 32 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
7. 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.
8. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
9. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

7.3. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
 - 2) zapewnienie dla zdającego oraz osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań w liczbie umożliwiającej przeprowadzenie egzaminu dla zaplanowanej grupy zdających/danego zespołu przedmiotowego
 - 3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami zestawów zadań dla danego zespołu przedmiotowego
 - 4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - 5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - 6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
 - 7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 7.2.5.
 - 2) dwa komplety zestawów zadań egzaminacyjnych: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (w liczbie pozwalającej przeprowadzić egzamin dla zaplanowanej grupy zdających / danego zespołu przedmiotowego [maksymalnie 33 zestawy dla 32 zdających]; zestawy dla danego zespołu przedmiotowego powinny być przydzielane losowo)
 - 3) zasady oceniania zadań
 - 4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - 5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 11a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).

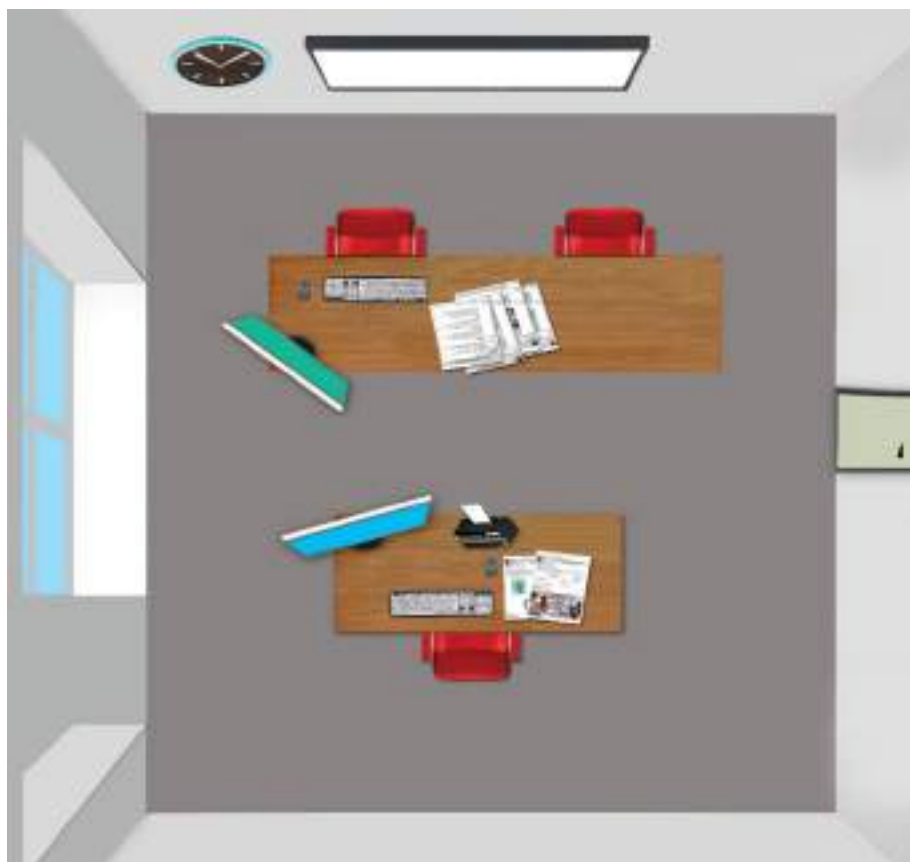
Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy (tego samego dnia w tych samych godzinach), ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

7.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się i posiadają zaktualizowane oprogramowanie; upewnia się, że komputer zdającego nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do tego komputera podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy zadań, w tym zestawy zadań w dostosowanej

formie, przeznaczone na cały okres przeprowadzania egzaminu, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder lub foldery z komputera.

2. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów
 - 2) zapewnienie zdającemu komputera z podłączoną drukarką, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań, w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji
 - 3) zapewnienie osobom wchodzącym w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków wszystkich zestawów zadań ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań
 - 4) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
 - 5) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - 6) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
 - 7) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
 - 8) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
3. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 7.2.5.
 - 2) wydrukowany komplet wszystkich zestawów zadań egzaminacyjnych, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających, jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
 - 3) zasady oceniania zadań
 - 4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - 5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 11a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem plików elektronicznych dla zdających i zestawów zadań w formie wydruków dla członków zespołu przedmiotowego.

7.5. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.11.5.6. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** **przebiega identycznie**. Egzamin przeprowadzany jest w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zestawu zadań	Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejny zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.	
Przebieg egzaminu	Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego. Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.	
	Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.	

	Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.	Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań. Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.
	Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.	Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.
	– Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i dwóch zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań. – W rozmowie wstępnej oraz w zadaniu 1. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego. – 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. – Zadanie pierwsze polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego; zadanie drugie polega na wygłoszeniu około trzyminutowej prezentacji na temat podany w zestawie egzaminacyjnym i udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania egzaminującego, związane z tematyką prezentacji. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. – W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	
Ustalanie liczby punktów	– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. – Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (załącznik 11b).	

6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ostatecznym uzgodnieniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
8. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 11a**).
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie może przebywać zdający.
10. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności,

niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

7.6. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. 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 2026 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.
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:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
 - 2) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
 - 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu .

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

1. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający.
2. Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości.
3. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

7.8. PRZEBIEG EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM (W CZERWCU)

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 8 do 10 czerwca 2026 r. W terminie poprawkowym części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego na poziomie dwujęzycznym nie przeprowadza się.
2. W terminie dodatkowym (w czerwcu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
3. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju).

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem poniższych warunków.
 - 1) 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:
 - a) jeżeli czas przeznaczony na pracę z arkuszem egzaminacyjnym jest inny w obu formułach¹¹, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzenia egzaminu, w których:
 - informacje o czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym w danej formule, w tym czasie pozostającym do końca egzaminu, są dostępne dla każdego zdającego; może to zostać zapewnione np. poprzez wykorzystanie dwóch tablic albo kredy w kolorach odpowiadających kolorom formuł egzaminu maturalnego
 - po zakończeniu pracy z arkuszem w formule, w której czas pracy z arkuszem jest krótszy, zdający wychodzący z sali nie będą przeszkadzać zdającym, którzy nadal rozwiązują zadania egzaminacyjne
 - b) jeżeli dla egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie w komunikacie o przyborach przewidziane są różne warunki przeprowadzania egzaminu, właściwe dla danej formuły, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzania egzaminu, w których zdający będą mogli korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych przewidzianych dla nich w komunikacie; w szczególności dotyczy to egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – w **Formule 2023** zdający nie mogą korzystać z żadnych słowników, natomiast w **Formule 2015** – mogą korzystać ze słownika ortograficznego oraz słownika poprawnej polszczyzny¹².
 - 2) **Nie można** przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu maturalnego z:
 - a) języka obcego nowożytnego:
 - jednocześnie w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – egzaminy z tego samego języka na tym samym poziomie w poszczególnych formułach muszą być przeprowadzane w odrębnych salach
 - na poziomie podstawowym z różnych języków obcych
 - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
 - b) informatyki w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**.
 - 3) Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków przeprowadzania 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.

¹¹ Dotyczy to egzaminów z następujących przedmiotów: (1) język polski na poziomie podstawowym (**Formuła 2023**: 240 minut; **Formuła 2015**: 170 minut); (2) język polski na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut); (3) matematyka na poziomie podstawowym (**Formuła 2023**: 180 minut; **Formuła 2015**: 170 minut); (4) języki mniejszości narodowych na poziomie podstawowym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 170 minut); (5) języki mniejszości narodowych na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut); (6) język kaszubski na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut); (7) język łemkowski na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut).

¹² Różnice dotyczą również: (1) egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki na poziomie rozszerzonym (inne broszury z **tablicami**; por. pkt 1.3.14.); (2) egzaminu z chemii i fizyki na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: zdający mogą korzystać z kalkulatora naukowego; **Formuła 2015**: zdający mogą korzystać z kalkulatora prostego); (3) egzaminu z języka kaszubskiego na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: zdający mogą korzystać ze słownika języka kaszubskiego; **Formuła 2015**: zdający mogą korzystać ze słownika ortograficznego języka polskiego, słownika poprawnej polszczyzny, słownika języka kaszubskiego); (4) egzaminu z języka łemkowego na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: zdający mogą korzystać ze słownika polsko-łemkowego i łemkowsko-polskiego; **Formuła 2015**: zdający mogą korzystać ze słownika ortograficznego języka polskiego, słownika poprawnej polszczyzny, słownika polsko-łemkowego i łemkowsko-polskiego).

2. 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 9.2.12.).
3. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** z przedmiotu, dla którego w komunikacie o przyborach określono inne materiały lub przybory pomocnicze, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących powinni określić numery stolików przeznaczonych dla zdających przystępujących do egzaminu w **Formule 2023** oraz dla zdających przystępujących do egzaminu w **Formule 2015** i umożliwić poszczególnym grupom zdających losowanie numeru stolika spośród odpowiednich numerów. Wprowadzenie takiego rozwiązania umożliwi zapewnienie zdającym, przystępującym do egzaminu w danej formule, właściwych materiałów lub przyborów pomocniczych, np. tablic na egzaminie z matematyki, biologii, chemii lub fizyki; odpowiednich kalkulatorów na egzaminie z chemii lub fizyki (naukowych – w **Formule 2023**; prostych – w **Formule 2015**).
4. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzacze płyt CD / urządzeń służących do odtwarzania plików mp3 / laptopów / komputerów oraz głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
 - 1) upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek (*repeat / repeat all*)
 - 2) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; zaleca się, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
 - 3) upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej, a w przypadku korzystania z plików mp3 odtwarzanych z laptopa – upewnić się, że dostępny jest zasilacz lub bateria w laptopie jest w pełni naładowana.
5. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. **załącznik 13.**). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - 1) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z informatyki, podczas którego kierunek ustawienia stolików może być taki, jaki został przyjęty w pracowni informatycznej, w której jest przeprowadzany ten egzamin)
 - 2) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - 3) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - 4) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

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

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

1. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (por. pkt 3.14.2.) i przeprowadza szkolenie. Przewodniczącym zespołu nadzorującego nie może być osoba, o której mowa w pkt. 3.14.7. (por. pkt 3.14.10.).
2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
 - 1) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
 - 2) ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z informatyki, podczas którego kierunek ustawienia stolików może być taki, jaki został przyjęty w pracowni informatycznej, w której jest przeprowadzany ten egzamin
 - 3) przygotowanie losów z numerami stolików
 - 4) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
 - 5) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym; jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – konieczne jest wdrożenie rozwiązania, które zapewni zdającym przystępującym do obu formuł egzaminu informacje dotyczące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - 7) umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE; jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa w pkt 8.1.3.
 - 8) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu, do której dany zdający przystępuje) w danej sali
 - 9) przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD lub plików mp3 – w zależności od przyjętego rozwiązania organizacyjnego, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki
 - 10) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (zgodnie z komunikatem o przyborach).
3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

8.3. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (**załącznik 14.**) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona. W 2026 r. stosowane będzie rozwiązanie z lat 2022–2025, polegające na dołączaniu do wybranych przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi lokalizatora przekazującego do Centrum Dystrybucji informację o godzinie otwarcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi. W związku z tym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu będzie mógł zweryfikować zawartość przesyłki najwcześniej o godzinie 7:30. Szczegółowe informacje w tej sprawie zostaną przekazane dyrektorom szkół najpóźniej do połowy kwietnia 2026 r. – podobnie jak w latach ubiegłych – pismem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Czynności, o których mowa w pkt 8.3.1., **muszą zostać** wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
3. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego zostaną w 2026 r. przekazane do szkół:
 - 1) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego – na płytach CD (**4 maja 2026 r.**) oraz w postaci elektronicznej, za pośrednictwem serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub systemu  (por. pkt 4.1.3.)
 - 2) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – w postaci elektronicznej, za pośrednictwem serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub systemu  (por. pkt 5.1.3.)
 - 3) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych – w postaci papierowych wydruków (por. pkt 6.1.3. i 7.1.3.) lub – na wniosek – w postaci elektronicznej (por. pkt 6.1.4. i 7.1.4.).

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. **Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.**
5. W przypadku stwierdzenia:
 - 1) naruszenia przesyłki, o której mowa w pkt 8.3.1.
 - 2) nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.1. lub 8.3.3.
 - 3) niekompletności materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.1. lub 8.3.3.przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (z wyjątkiem materiałów odebranych drogą elektroniczną – por. pkt 8.3.3.) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Dystrybucji). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

Co zrobić w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi? ➡ patrz sekcja 12.6.

8.4. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w dniu, w którym dyrektor szkoły odebrał przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi, czynność ta **musi zostać** wykonana w obecności osoby, o której mowa w pkt 8.3.2. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w innym dniu – osoba, która odbierała materiały wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, nie musi być obecna przy sprawdzeniu nienaruszalności materiałów; zostanie ona sprawdzona przez wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1., nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz **co najmniej jednego** przedstawiciela zdających.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formule (**Formuła 2023 / Formuła 2023** lub **Formuła 2015**), formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących **właściwych arkuszy egzaminacyjnych** [formuła egzaminu, przedmiot, poziom, forma arkusza] **we właściwej liczbie**) – informacje o arkuszach w poszczególnych formułach przedstawione są w pkt 1.3.

Uwaga 1.: arkusz z języka polskiego na poziomie podstawowym składa się z dwóch zeszytów zadań egzaminacyjnych (por. pkt 1.3.7.) – oznaczonych **1** oraz **2**. Należy się upewnić, że do każdej sali została przekazana odpowiednia liczba **obu** zeszytów zadań (we właściwej **formule** [**2023/2015**] i **formie**).

Uwaga 2.: arkusze z wiedzy o społeczeństwie na poziomie rozszerzonym występują w dwóch wersjach, w różnych szatach graficznych: fioletowej (**Formuła 2023**) albo niebieskiej (**Formuła 2023**), w zależności od typu szkoły, którą zdający ukończył, oraz roku, kiedy rozpoczął i ukończył kształcenie w danej szkole (por. pkt 1.2.7., 1.2.8., 1.3.3.).

Uwaga 3.: arkusze rezerwowe pozostają u przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i są przekazywane przewodniczącym zespołów nadzorujących wyłącznie, jeżeli wystąpi taka konieczność.

- 2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu w danej formule, z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
 - a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wydrukowany z **SIODE** (zgodny z **załącznikiem 15.**)
 - b) formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**)
 - c) naklejki przygotowane przez OKE
 - d) płyty CD lub nośniki z nagraniami w postaci plików mp3 w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – w odpowiedniej formule (por. pkt 1.3.6.); otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych;
 - e) **zwrotne** koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
 - f) koperty papierowe do spakowania materiałów niewykorzystanych i wadliwych.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli zdający z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

Co zrobić w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych? ➡ patrz sekcja 12.7.

5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1., zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**), wypełnianym w .

9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

9.1. ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych (urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem) bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali. W przypadku zdających korzystających z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, przewodniczący zespołu nadzorującego upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN (por. pkt 9.1.12.).
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i losują numery stolików, przy których będą pracować, z zastrzeżeniem pkt 9.1.5. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa w pkt 8.1.3.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego odstępuje od losowania stolików w przypadku zdającego korzystającego z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy, oraz może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku innych zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt 9.1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował (z zastrzeżeniem pkt 9.1.5.), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**, pobrany z ).
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
9. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
10. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod

warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

12. W przypadku absolwenta korzystającego z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, dopuszcza się możliwość wniesienia takiego urządzenia do sali egzaminacyjnej i korzystania z niego w tej sali. W takim przypadku absolwent może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – maturzysta nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliższy stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną absolwent przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia przez podniesienie ręki.
13. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej, oraz korzystania z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamkniętą pracę egzaminacyjną na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**).

9.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - 1) o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim o zakazie wnoszenia oraz korzystania z **jakichkolwiek** urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy, urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej (por. pkt 9.1.12.)
 - 2) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu numerów stolików.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
 - a) właściwej formuły egzaminu – **Formuły 2023** albo **Formuły 2015**
 - b) z właściwego przedmiotu
 - c) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza)
 - d) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach

- 2) w przypadku arkusza egzaminacyjnego z **wiedzy o społeczeństwie** w **Formule 2023** / **Formule 2023** upewnia się, że absolwenci otrzymali arkusze z **właściwą** szatą graficzną (por. pkt 1.2.7., 1.2.8., 1.3.3.)
 - 3) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze
 - 4) po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; dopuszczalne jest **głośne odczytanie instrukcji** przez jednego ze zdających, przewodniczącego lub członka ZN
 - 5) poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
 - 6) w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (por. pkt 1.3.7.)
 - 7) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** z: biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki oraz wiedzy o społeczeństwie (również w **Formule 2023**) na poziomie rozszerzonym przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi do części zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi w czasie przeznaczonym na rozwiązanie zadań
 - 8) po sprawdzeniu kompletności arkuszy egzaminacyjnych, w tym dokonaniu wymiany arkuszy na rezerwowe, jeżeli była taka konieczność, poleca zdającym sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza (por. pkt 1.3.2., 1.3.3. i 1.3.4.) z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE
 - 9) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.
 - a) zapisanie numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi
 - b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi **po wcześniejszym sprawdzeniu, czy na naklejkę jest właściwy numer PESEL**
 - 10) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny
 - 11) w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu (por. pkt. 1.3.14.) broszurę z *Wybranymi wzorami matematycznymi* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybranymi wzorami i stałymi fizykochemicznymi na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
 - 12) informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu
 - 13) ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - 14) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu
 - 15) informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad, o których mowa w pkt 9.2.3.13. i 9.2.3.14., tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe...* . PZE informuje OKE o wymianie wadliwie wydrukowanego arkusza.

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

Co zrobić, jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca? ➡ patrz pkt 12.8.2. oraz 12.8.3.

6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza na naklejce poprawność numeru PESEL oraz zgodność wskazanego kodu, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności i zgodności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – błędu w serii lub numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość) lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – błędu w serii lub numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość), zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii oraz numeru innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

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

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

8. **Przed rozpoczęciem egzaminu** członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 9.2.6., w arkuszu egzaminacyjnym.
9. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących oraz osób niewidomych, zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
10. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
11. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD lub pliku mp3, na której/którym oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

Co zrobić w przypadku wystąpienia usterki płyty CD / pliku mp3? ➡ patrz sekcja 12.9.

12. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na drugiej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**).
13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej papierowej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**).
14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających.
15. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.
16. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest jednocześnie przeprowadzany egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**, a czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu na danym poziomie jest różny w obu formułach, przewodniczący zespołu nadzorującego musi przekazać informację o czasie pozostałym do końca pracy z arkuszem w taki sposób, aby było jednoznaczne, do której formuły egzaminu informacja ta się odnosi.

17. W przypadku egzaminu maturalnego:

- 1) w **Formule 2023** z: (a) matematyki na poziomie podstawowym, (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach, (c) biologii na poziomie rozszerzonym, (d) chemii na poziomie rozszerzonym, (e) filozofii na poziomie rozszerzonym, (f) fizyki na poziomie rozszerzonym, (g) geografii na poziomie rozszerzonym, (h) historii na poziomie rozszerzonym, (i) historii muzyki na poziomie rozszerzonym, (j) historii sztuki na poziomie rozszerzonym oraz (k) wiedzy o społeczeństwie na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023** / **Formuła 2023**)
 - 2) w **Formule 2015** z: (a) matematyki na poziomie podstawowym, (b) matematyki na poziomie rozszerzonym oraz (c) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach
– na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w pracy egzaminacyjnej.
18. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
19. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem prac egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
20. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
21. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją (por. pkt 10.1.1.).

10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

10.1. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
 - 1) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie prac egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)
 - 2) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, zwracając szczególną uwagę na sposób pakowania i opisywania prac egzaminacyjnych w poszczególnych formułach egzaminu (**Formuła 2023** oraz **Formuła 2015**)
 - 3) pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione prace egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je; w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone **1** oraz **2** pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych
 - 4) pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert (zapewnianych przez szkołę):
 - a) arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozieranymi banderolami
 - b) arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
 - c) prace egzaminacyjne zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych
 - d) unieważnione prace egzaminacyjne– zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.**) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy. 
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
 - 2) koperty z arkuszami/pracami egzaminacyjnymi, o których mowa w pkt 10.1.1.4., zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - 3) w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD
 - 4) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**)
 - 5) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** )
 - 6) plan sali, o którym mowa w pkt 8.1.5. (**załącznik 13.**)
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – w obecności co najmniej jednego przewodniczącego zespołu nadzorującego – zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w  (według wzoru określonego w **załączniku 17.**), który drukuje i podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku chwilowej awarii systemu informatycznego protokół można sporządzić odręcznie, a wersję w systemie informatycznym uzupełnić w terminie późniejszym, niezwłocznie po uruchomieniu systemu.
6. Jeden **podpisany** egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 10.1.5., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - 1) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych

- 2) koperty z arkuszami/pracami egzaminacyjnymi, o których mowa w pkt 10.1.1.4.
 - 3) wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego lub informatyki)
 - 4) uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** )
 - 5) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
 - 6) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - 7) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 18.**), wraz z pracami egzaminacyjnymi tych zdających
 - 8) plany sal (**załącznik 13.**).
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
- 1) protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (**załącznik 16.**)
 - 2) protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 17.** )
 - 3) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - 4) kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.** )
 - 5) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18.**)
 - 6) kopie planów sal (**załącznik 13.**).
8. Dokumenty, o których mowa w pkt 10.1.7., szkoła przechowuje **do 8 stycznia 2027 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2027 r.**

10.2. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**załącznik 14.**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanych.
2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE

11.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. W 2026 r. 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 (por. pkt 8.1.1.2b).
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.
 - 1) Część pierwsza egzaminu z informatyki w **Formule 2015** (Część I) polega na rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej (por. sekcja 8., 9., 10.). 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).
 - 2) W części drugiej egzaminu z informatyki w **Formule 2015** (Część II) zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym.
4. 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.
5. Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi:
 - 1) 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
 - 2) w przypadku Części I egzaminu w **Formule 2015** – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
6. 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.
7. 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 operatora pracowni informatycznej (por. pkt 11.4.) 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**).
8. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również wymagać podjęcia takich działań przez operatora pracowni informatycznej.

9. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez operatora pracowni informatycznej dodatkowego oprogramowania, w tym dodatkowych modułów dla środowisk programowania, na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
10. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
11. W czasie egzaminu w **Formule 2023** oraz w czasie Części II egzaminu w **Formule 2015** w sali egzaminacyjnej może być obecny operator pracowni informatycznej, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Operator pracowni informatycznej może być nauczycielem zdających, w tym wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni informatycznej w tej szkole.
12. Niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem (**Formuła 2023**), a w przypadku egzaminu w **Formule 2015** – pracy z arkuszem w Części II, i nagraniu przez operatora pracowni informatycznej 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**).

11.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU MATURALNEGO Z INFORMATYKI

1. Egzamin maturalny z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych w sekcji 9., z zastrzeżeniem że w przypadku egzaminu w **Formule 2015** jest ona powtarzana przy rozpoczęciu egzaminu w Części I oraz Części II.

*Kolejne punkty w tej sekcji (pkt 11.2.2. – 11.2.7.) dotyczą egzaminu w **Formule 2023** oraz Części II egzaminu w **Formule 2015**.*

2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów egzaminacyjnych, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
5. 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 operator pracowni informatycznej 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 pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
6. Zdający zobowiązany jest dokumentować rozwiązania zadań praktycznych na egzaminie w następujący sposób:
 - 1) 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
- 2) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części – również w Części I egzaminu w **Formule 2015** – przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem
 - 3) 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)
 - 4) 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
 - 5) 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
 - 6) 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.
 7. 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).

11.3. 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. Podczas egzaminu maturalnego z informatyki kierunek ustawienia stolików w sali egzaminacyjnej może być taki, jaki został przyjęty w pracowni informatycznej, w której jest przeprowadzany egzamin, pod warunkiem że ustawienie to zapewnia samodzielność pracy zdających (warunek określony w art. 44zzt ust. 1 ustawy).
3. Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi:
 - 1) 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
 - 2) w przypadku Części I egzaminu w **Formule 2015** – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
4. 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. **Komputer dla zdającego powinien być wyposażony w czytnik płyt CD / zewnętrzny czytnik płyt CD.**
5. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.

6. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
7. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
8. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
9. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
 - 1) pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
 - 2) zapasowe płyty CD–R
 - 3) pisak niezmywalny do opisania płyt CD–R
 - 4) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk.
10. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
11. 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.
12. Należy odinstalować, a jeśli to niemożliwe – wyłączyć, wtyczki AI umożliwiające automatyczne generowanie kodu w środowiskach programowania oraz wtyczki AI w środowiskach Office, np. Copilot.

11.4. ZADANIA OPERATORA PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

1. Operator pracowni informatycznej jest odpowiedzialny za zgodne z procedurami, prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej (w **Formule 2023**, a w przypadku egzaminu w **Formule 2015** – Części II egzaminu), oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
2. Operatorem pracowni informatycznej może być:
 - 1) nauczyciel lub
 - 2) osoba pełnoletnia niebędąca nauczycielem i niebędąca uczniem szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, posiadający/posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe do wykonania zadań, o których mowa w pkt 11.4.6.–11.4.9.
3. Operator pracowni informatycznej może przebywać w tej pracowni podczas egzaminu. Operator nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Do decyzji dyrektora szkoły pozostawia się, czy dla każdej pracowni, w której jest przeprowadzany egzamin, jest wyznaczony odrębny operator, czy też ta sama osoba jest operatorem w dwóch pracowniach jednocześnie. Rozstrzygnięcie w tej kwestii nie może wpłynąć na bezpieczny przebieg egzaminu.
4. Operatora pracowni informatycznej wskazuje dyrektor szkoły, natomiast dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z operatorem pracowni informatycznej umowę określającą zakres jego obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia¹³.
5. Nie później niż **do 7 kwietnia 2026 r.** dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (w sposób określony przez dyrektora OKE) dane niezbędne do zawarcia przez dyrektora OKE umowy z osobami pełniącymi funkcję operatora pracowni informatycznej, tj.
 - 1) imię (imiona) i nazwisko operatora pracowni informatycznej
 - 2) numer PESEL operatora, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość operatora

¹³ Wysokość wynagrodzenia operatora pracowni informatycznej jest określona w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminów ([Dz.U. poz. 82](#)).

- 3) adres zamieszkania operatora
- 4) adres korespondencyjny operatora
- 5) numer rachunku płatniczego operatora.
6. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu** maturalnego z informatyki operator pracowni informatycznej przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia egzaminu, tzn.:
 - 1) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - a) łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - b) korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - c) komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - d) podglądanie ekranu komputera innych zdających
 - 2) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
 - 3) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - 4) upewnia się, że system operacyjny oraz oprogramowanie antywirusowe na komputerach jest zaktualizowane
 - 5) sprawdza, czy wtyczki AI umożliwiające automatyczne generowanie kodu w środowiskach programowania oraz wtyczki AI w środowiskach Office, np. Copilot, są zainstalowane, a jeśli to niemożliwe – wyłączone
 - 6) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
 - 7) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
 - 8) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - 9) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza np. poprawność nagrywania płyt CD–R
 - 10) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni informatycznej został przygotowany zgodnie z wymogami.
7. **W przeddzień egzaminu** operator pracowni informatycznej wraz z członkiem zespołu nadzorującego:
 - 1) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
 - 2) 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
 - 3) przeprowadza, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, instruktaż stanowiskowy dla zdających
 - 4) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
 - 5) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (**załącznik 19a**) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
8. W czasie egzaminu w **Formule 2023** / Części II egzaminu w **Formule 2015** operator pracowni informatycznej:
 - 1) może przebywać w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
 - 2) nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - 3) w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego niezwłocznie usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
9. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu w **Formule 2023** / Części II egzaminu w **Formule 2015** operator pracowni informatycznej:

- 1) 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
- 2) nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1
- 3) 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
- 4) tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI
- 5) nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy niezmywalnego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z pracami egzaminacyjnymi zdających do zwrotnej koperty
- 6) archiwizuje – na płycie CD lub na pendrivie, lub na dysku zewnętrznym – pełną zawartość płyty WYNIKI oraz przygotowuje zarchiwizowany materiał do przekazania dyrektorowi szkoły, który umieszcza ten materiał w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w sejfie. Zarchiwizowane materiały powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu do dnia przekazania szkołom dokumentów o wynikach egzaminu maturalnego, tj. **do 8 lipca 2026 r.**
- 7) po nagraniu płyt WYNIKI oraz KOPIA WYNIKI oraz archiwum materiałów zapisanych na tych płytach oraz po sprawdzeniu poprawności nagrania tych materiałów 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.

12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

12.1. UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

Członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się ze wskazanymi warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych zdających i nadzorują go zgodnie z tymi ustaleniami, a w szczególności:

- 1) przestrzegają dostosowanego czasu trwania części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu
- 2) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – wspomaga zdającego w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku zdających, dla których taki sposób dostosowania został wskazany.

12.2. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi podczas egzaminu maturalnego, ma zdający:
 - 1) niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub
 - 2) posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, lub
 - 3) posiadający zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania, pod warunkiem że jest/był wdrożony do pracy z komputerem w procesie kształcenia.
2. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu, lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły. Zdający może wybrać przedmioty, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
4. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
5. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - 1) wyłączyć: dostęp do internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
 - 2) zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły / pracowni informatycznej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
6. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego

- tożsamość). Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym – liczba stron wydruku wynosi ...” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w pracy egzaminacyjnej i na wydruku komputerowym – liczba stron wydruku wynosi ...”.
7. Plik, w którym zdający zapisuje swoje odpowiedzi, powinien mieć co najmniej następujące ustawienia:
 - 1) standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony)
 - 2) każda strona pliku powinna być ponumerowana w formacie „X z Y” („nr strony” z „ogólnej liczby stron”)
 - 3) odpowiedzi powinny być zapisane czcionką o rozmiarze co najmniej 12 pkt
 - 4) interlinia: co najmniej 1,15.
 8. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z pracą egzaminacyjną.
 9. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
 10. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B lub 1.1. A, 1.2. B.
 11. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
 12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w pracy egzaminacyjnej”.
 13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać zarchiwizowane np. na płycie CD lub na pendrivie, oraz umieszczone przez dyrektora szkoły w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w sejfie. Zarchiwizowane materiały powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu do zakończenia wglądów do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, tj. **do 8 stycznia 2027 r.**, a w przypadku egzaminu w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2027 r.**
 14. Po zakończeniu egzaminu i zabezpieczeniu zarchiwizowanych plików, pliki utworzone przez zdającego powinny zostać usunięte z twardego dysku komputera, na którym dany uczeń pracował, w tym z kosza. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w pracy egzaminacyjnej.
 15. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

12.3. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z POMOCY NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO PODCZAS EGZAMINU

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu, lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. **Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy.**
4. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
5. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.11.20. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
6. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na drugiej stronie arkusza. Po otworzeniu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego, jeżeli wersja arkusza rezerwowego jest zgodna z wersją arkusza zdającego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, wówczas nauczyciel wspomagający odczytuje treść poszczególnych opcji odpowiedzi, pomijając oznaczenia literowe lub cyfrowe (np. A., B., C., 1., 2.), którą dana opcja odpowiedzi jest oznaczona. Zdający wskazuje treść odpowiedzi, a nauczyciel wspomagający zapisuje albo treść odpowiedzi albo oznaczenia literowe – w sposób jednoznaczny wskazując w materiale, z którą wersją arkusza oznaczenia te są zgodne – zdającego czy nauczyciela wspomagającego.
7. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
8. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „praca egzaminacyjna zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w pisaniu / w czytaniu / w pisaniu i czytaniu”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na dole każdej kartki należy zapisać numer strony wraz z liczbą ogólną stron, np. „str. 2 z 4”. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły), ani dołączać do nich opinii, orzeczeń i zaświadczeń. W przypadku wspomagania w pisaniu podstawą oceny pracy zdającego jest arkusz nauczyciela wspomagającego przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli zdający chce samodzielnie zapisać odpowiedzi do wybranych zadań, nauczyciel wspomagający udostępnia mu swój arkusz do zapisania rozwiązania / wykonania rysunku. Arkusz nauczyciela wspomagającego w pisaniu, częściowo uzupełniony przez zdającego, stanowi pracę zdającego podlegającą ocenie. Arkusz zdającego nie będzie oceniany; zapisy w jego arkuszu egzaminacyjnym są traktowane jako brudnopis.

9. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
10. W przypadku zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
11. W przypadku osób korzystających z arkuszy w dostosowanej formie, odczytywanie tekstu arkusza, o którym mowa w pkt 12.3.10., jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku zdających korzystających z arkusza standardowego czas pracy z arkuszem może być odpowiednio przedłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
12. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu w arkuszu albo na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza, jeżeli odpowiedzi do zadań zamkniętych zaznacza się na karcie odpowiedzi), albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
13. Jeśli w rozwiązaniu danego zadania konieczne jest wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego.
14. Jeśli zdający samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „zdający wykonał samodzielnie”.
15. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek. Zdający może również samodzielnie przeczytać zapisane przez nauczyciela wspomagającego odpowiedzi i podczas czytania poprosić o naniesienie poprawek.
16. W przypadku osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że zdający jest zdekoncentrowany.
17. W przypadku osób niewidomych przystępujących do egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego, które nie korzystają z arkusza w piśmie Braille’a, wspomaganie w czytaniu i/lub pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (poleczeń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do pozostałych zadań oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.
18. Jeżeli zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
 - 2) przebieg egzaminu z danego przedmiotu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu
 - 3) jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu
 - 4) nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego

- 5) plik audio należy zapisać na nośniku wybranym przez szkołę, np. płycie CD lub DVD, pendrivie, w celu jego późniejszego odtwarzania
 - 6) nośnik należy w sposób jednoznaczny opisać; należy podać: kod szkoły, kod ucznia, nr PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serię oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) i informację o rodzaju arkusza.
19. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego oraz nośnik z nagraniem należy spakować do jednej koperty, **opisanej zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej**, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. **Arkusz dla zdającego i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.**
20. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i zakończeniu nagrania, nagranie to musi zostać dodatkowo zarchiwizowane np. na płycie CD lub DVD lub na pendrivie, oraz umieszczone przez dyrektora szkoły w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w sejfie. Zarchiwizowane materiały powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu do zakończenia wglądów do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, tj. **do 8 stycznia 2027 r.**, a w przypadku egzaminu w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2027 r.**

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

1. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
 - 2) wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach albo z urządzenia telekomunikacyjnego, z wyjątkiem urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną do monitorowania stanu zdrowia zdającego
 - 3) 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**), (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (**załączniki 12b, 12c**  **SIODEO**), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**  **SIODEO**), (e) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17**  **SIODEO**).
2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 12.4.1., postępuje się w sposób następujący:
 - 1) 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
 - 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
 - 3) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
 - 4) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik 18.**)
 - 5) 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**)
- 6) informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu zdającemu 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. **)
 - 7) 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 unieważnioną pracę egzaminacyjną zapakowaną 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.

12.5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI ZADAŃ/ZADANIAMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ, JĘZYKA REGIONALNEGO LUB ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNICH

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.

12.6. 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.

12.7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIECIA 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.

12.8. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH, A TAKŻE W PRZYPADKU NIEWYSTARCZAJĄCEJ LICZBY ARKUSZY REZERWOWYCH

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.**  **VIDEO**).
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.

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

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane **na płycie CD** jako odrębne ścieżki:

1) arkusze w **Formule 2023**:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.
b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.
c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.

2) arkusze w **Formule 2015**:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.
b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.
c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.

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

- 1) pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- 2) pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
- 3) pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony).

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) PZN włącza płytę rezerwową.

7. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 wystąpiła od momentu uruchomienia odtwarzania pliku mp3 do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., postępuje się w sposób opisany w pkt 12.9.6.
8. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD
 - 2) wymienia płytę CD na rezerwową lub wymienia odtwarzacz płyt CD
 - 3) zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD
 - 4) przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD (por. pkt 12.9.1.), i odtwarza nagranie.
9. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3
 - 2) wymienia plik mp3 na kolejny lub wymienia urządzenie do odtwarzania plików mp3
 - 3) zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3 oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3
 - 4) ręcznie (za pomocą suwaka w odpowiedniej aplikacji) przesuwą nagranie w pliku mp3 do czasu wskazanego jako czas rozpoczęcia nagrania do zadania, podczas którego wystąpiła usterka pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3 (por. pkt 12.9.2.), i odtwarza nagranie.
10. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD / plik mp3 nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 12.9.6. lub 12.9.7.
11. Konieczność wymiany płyty CD / pliku mp3 należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.** .

12.10. 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 zawiesza lub przerywa 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.

12.11. 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**). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
 - 1) ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO
 - 2) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.9.1. i 3.9.2.) (**załącznik 6.**).
3. 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.** ). 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.**).

13. OBSERWATORZY

1. Obserwatorami przebiegu egzaminu maturalnego mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami zespołu nadzorującego).
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem (**załącznik 20a**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu z przedmiotu, do obserwacji którego został delegowany. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, który umożliwi obserwatorowi przeprowadzenie obserwacji w zakresie tych czynności związanych z przeprowadzaniem egzaminu, których obserwacja jest możliwa, uwzględniając czas, w którym obserwator pojawił się w szkole.
4. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.
5. *Instrukcja dla obserwatora przebiegu egzaminu maturalnego i Arkusz obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego* stanowią **załączniki 20b i 20c**.
6. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego (**załączniki 9a, 9c, 10a, 11a**) oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**).
7. Ewentualne nieprawidłowości lub wątpliwości dotyczące sposobu przeprowadzenia obserwacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu tego egzaminu (**załącznik 17.**), wygenerowanym z .

14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

14.1. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI USTNEJ

1. Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła **do 8 stycznia 2027 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2027 r.**
2. Protokoły zbiorcze części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna:
 - 1) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023**: przez okres 6 miesięcy
 - 2) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**: przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

14.2. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI PISEMNEJ PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

1. Prace egzaminacyjne zdających, a także wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna **do 8 stycznia 2027 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 11 marca 2027 r.**
2. Protokoły zbiorcze przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna:
 - 1) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023**: przez okres 6 miesięcy
 - 2) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**: przez okres 5 lat, licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

15.1. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:
 - 1) przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 - 2) przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1.1., następuje w przypadkach określonych w pkt 12.4.
3. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1.2., następuje w przypadku:
 - 1) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (por. pkt 15.2.)
 - 2) zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (por. pkt 15.3.)
 - 3) zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu; por. pkt 15.3.), w tym w sytuacjach określonych w pkt 12.5., 12.6., 12.7., 12.8. oraz 12.10.
 - 4) niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej (por. pkt 15.4.).

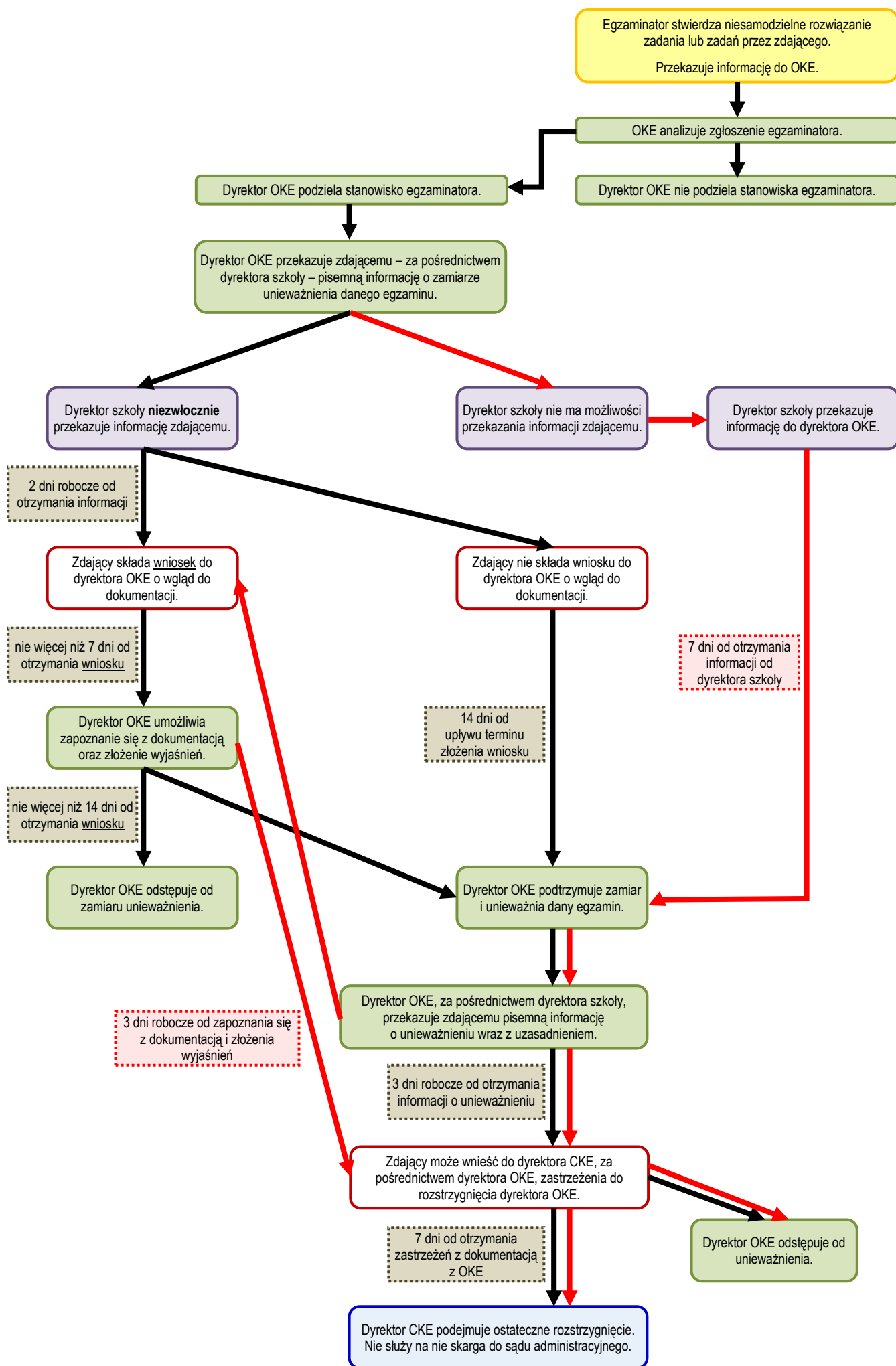
15.2. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEZ EGZAMINATORA NIESAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA ZADANIA LUB ZADAŃ W CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - 1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez absolwenta
 - 2) występowania w pracy egzaminacyjnej absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego absolwenta– dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) pisemną informację o zamiarze unieważnienia mu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21a**). Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom).
3. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21b**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (również **załącznik 21b**).
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 14 dni od dnia:
 - 1) otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3. albo
 - 2) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c**).
7. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.6., mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.7., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców).
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.8., w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektor CKE przekazuje zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) za pośrednictwem dyrektora OKE. Dyrektor OKE przekazuje rozstrzygnięcie zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) i dyrektorowi szkoły, w której przeprowadzany był egzamin. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c**). Zasady określone w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4. stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.2.10., absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**), w terminie 3 dni roboczych od dnia:
 - 1) otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.10.
 - 2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4.
12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.2.11., zasady określone w pkt 15.2.8. oraz 15.2.9. stosuje się odpowiednio.
13. Świadectwo dojrzałości dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent zdał egzamin maturalny.
14. Aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, o których mowa w pkt 16.4.9., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, z zastrzeżeniem, że aneks wydaje się, jeżeli

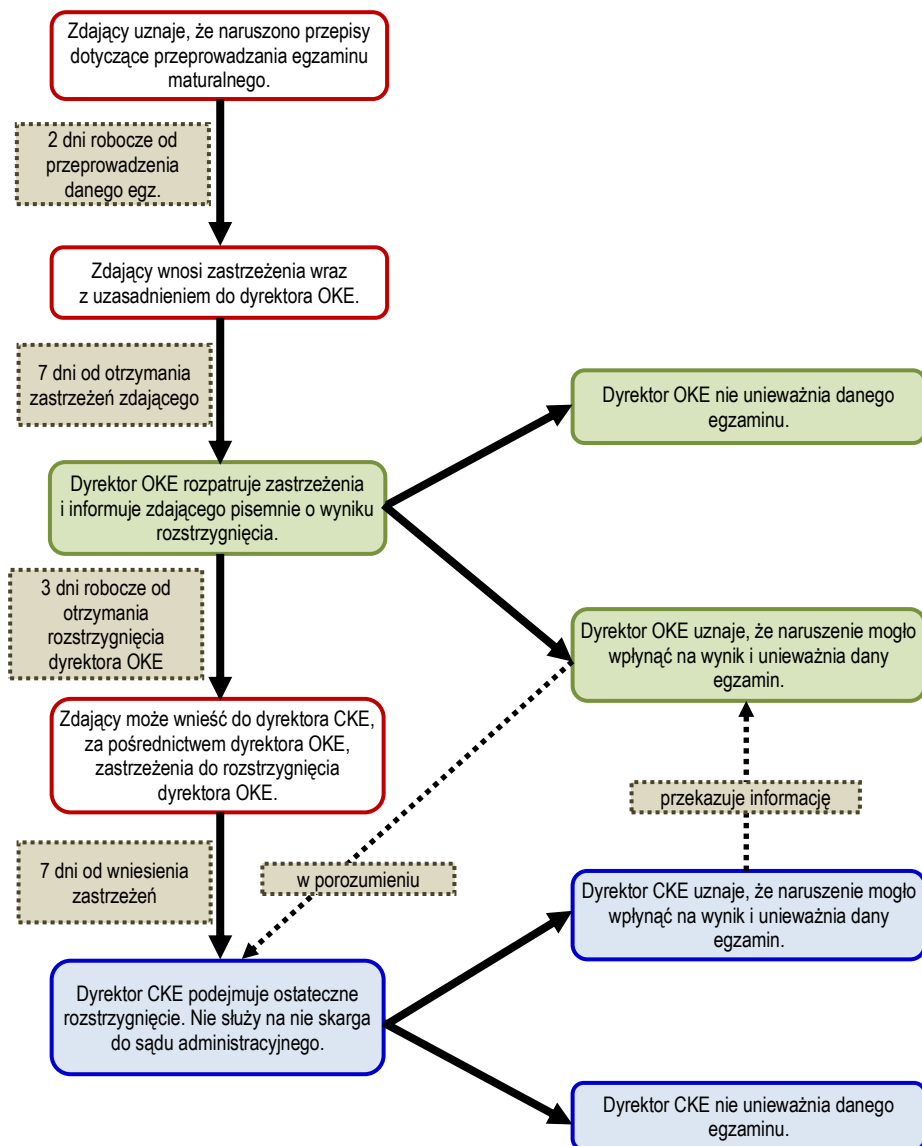
w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.

15. Możliwe tryby postępowania w przypadku unieważnienia danego egzaminu maturalnego w związku ze stwierdzeniem przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego są przedstawione na diagramie poniżej (s. 134). Tryby postępowania są oznaczone odpowiednio czarnymi lub czerwonymi strzałkami.
- 1) Tryb oznaczony czarnymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły ma możliwość przekazania zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) informacji dyrektora OKE o zamiarze unieważnienia danego egzaminu.
 - 2) Tryb oznaczony czerwonymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) powyższej informacji.



15.3. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ABSOLWENTA UZASADNIONYCH ZASTRZEŻEŃ ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania (**załącznik 22a**).
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionego zastrzeżenia.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.1., w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców) o wyniku rozstrzygnięcia (**załącznik 22b**).
4. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt 15.3.3., mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 22c**).
5. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.4., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.5., w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia (**załącznik 22c**). Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu (**załącznik 23a**).
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.3.6., dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 23b**).
9. W przypadkach, o których mowa w pkt 15.3.7. i 15.3.8., unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów, absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje informację w sprawie unieważnienia egzaminu i ewentualnego zarządzenia ponownego przeprowadzenia tego egzaminu absolwentom, których ona dotyczy (a w przypadku niepełnoletnich absolwentów – ich rodzicom).
10. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. Tryb postępowania w przypadku unieważnienia w związku ze zgłoszeniem przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego jest przedstawiony na diagramie poniżej (s. 136).



15.4. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU NIEMOŻNOŚCI USTALENIA WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin maturalny danego absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie (**załącznik 24.**).
2. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

15.5. WGLĄD DO SPRAWDZONEJ I OCENIONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

1. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
3. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną (w tym za pośrednictwem **ZIU-SIOEO**), faksem lub pocztą tradycyjną, na zasadach wskazanych przez OKE (**załącznik 25a**).
4. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż przez wypełnienie formularza **załącznika 25a**, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - 1) imię i nazwisko zdającego
 - 2) PESEL zdającego (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, którym zdający posługiwał się podczas egzaminu)
 - 3) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
 - 4) przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
8. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
 - 1) na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
 - 2) na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.
9. W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.

10. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – również jego rodziców) do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
11. Zasady wglądu.
 - 1) *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
 - 2) *Forma udostępniania prac do wglądu.* Absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 3) *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
 - 4) *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej lub inna osoba / inne osoby wskazane przez dyrektora OKE.
 - 5) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
 - 6) *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców), osoba przeprowadzająca wgląd:
 - a) upewnia się, czy absolwent (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice) zapoznali się z procedurami wglądu
 - b) przekazuje absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) informacje, o których mowa w pkt 15.5.11.
 - 7) Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent (w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice) potwierdzają to własnoręcznym podpisem.
 - 8) *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
 - 9) *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
 - 10) *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
 - 11) *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, zgłaszają zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
12. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**załącznik 25b**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
13. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

14. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.5.12.
15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązywanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie (listem albo e-mailem, albo faksem – jeżeli nr został podany) absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców) o wyniku weryfikacji sumy punktów, **w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku**, o którym mowa w pkt 15.5.12.
18. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
 - 2) wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach oraz
 - 3) anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 8 lipca 2026 r. / 11 września 2026 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

15.6. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

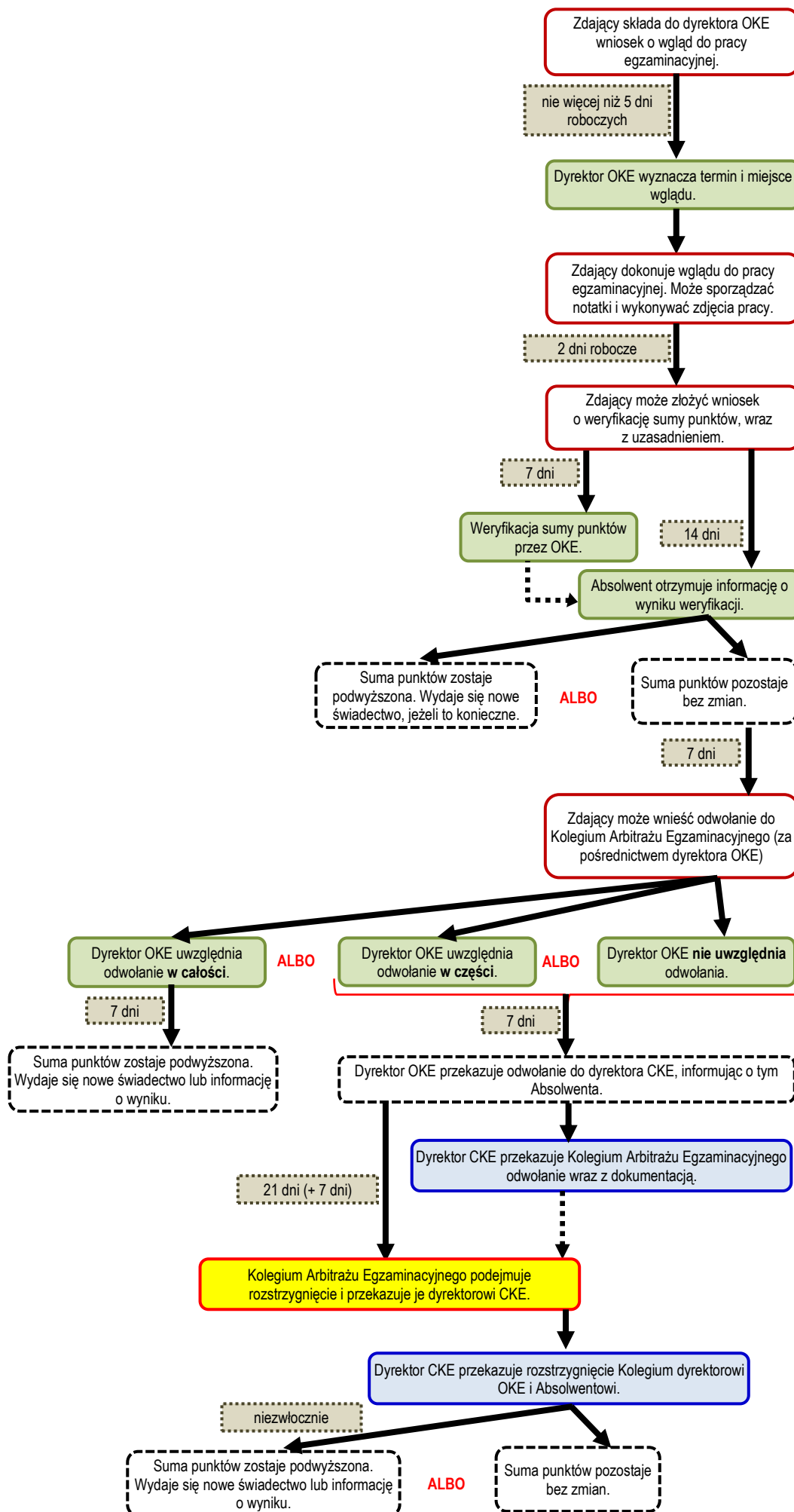
1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 15.5.17., do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (**załącznik 25c**).
2. Odwołanie może dotyczyć **wyłącznie rozwiązań zadań otwartych**, tzn. takich, w których zdający samodzielnie formułuje odpowiedź/rozwiązanie. Rozwiązania zadań zamkniętych nie podlegają ocenie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
3. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wyказuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
 - 1) jest merytorycznie poprawne oraz
 - 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.Wniosek bez uzasadnienia merytorycznego zostanie zwrócony absolwentowi do uzupełnienia (nie zostanie przekazany do Kolegium do czasu uzupełnienia uzasadnienia merytorycznego).
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (**załącznik 25d**), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 15.5.18.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e**) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:

- 1) pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
 - 2) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - 3) kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
7. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e**) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
- 1) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - 2) kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
8. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.6. i 15.6.7., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (**załącznik 25e**).
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 15.6.6. i 15.6.7., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.
10. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.6.6., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
12. Odwołanie rozpatruje się **w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania** przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (**załącznik 25f**), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
14. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.13.
15. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.13., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
16. Jeżeli w wyniku:
- 1) rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 15.6.13., lub
 - 2) uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.6. suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
17. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 15.6.16., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
- 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, lub
 - 2) anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, wydane 8 lipca 2026 r. / 11 września 2026 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa

dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

18. Tryb wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołań od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest przedstawiony na diagramie poniżej (s. 142).



16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
 - 1) w części ustnej – w procentach
 - 2) w części pisemnej:
 - a) w procentach i na skali centylowej w przypadku przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe
 - b) w procentach i na skali centylowej w przypadku przedmiotów zdawanych jako dodatkowe, z wyjątkiem:
 - pisemnego egzaminu z dodatkowych zadań z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, przygotowanych dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, których wyniki przedstawiane są wyłącznie w procentach
 - sytuacji, w których absolwent zadeklarował przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu, ale do niego nie przystąpił albo jego egzamin został unieważniony – wówczas dyrektor OKE ustala wynik egzaminu jako „0%”
 - sytuacji, o której mowa w sekcji 2.6.; wówczas (jeżeli zdający nie przystąpi do egzaminu z żadnego przedmiotu na poziomie rozszerzonym) na świadectwie znajdzie się adnotacja: „Absolwent spełnia warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika.” albo „Absolwent spełnia warunki uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika.”.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego
 - 2) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (por. pkt 3.8.6.–3.8.9.), na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio z:
 - 1) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części
 - 2) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie podstawowym
 - 3) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części, z zastrzeżeniem pkt 16.2.1.4.
 - 4) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym – 100% punktów w tej części na poziomie dwujęzycznym
 - 5) przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie rozszerzonym
 - 6) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie wskazanym w deklaracji.

2. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wynik „0%”.
3. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%”.
4. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. W 2026 r. absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego – zarówno w **Formule 2023**, jak i w **Formule 2015** – zdał ten egzamin, jeśli:
 - 1) z egzaminu z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania **oraz**
 - 2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
2. W 2026 r. absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, przystępujący do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, zdał egzamin maturalny, jeśli:
 - 1) z egzaminu z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania **oraz**
 - 2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole w zakresie dwujęzycznym, na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego.
3. W 2026 r. absolwent, który skorzystał z uprawnień wynikających z posiadania dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika (por. pkt 2.6.), zdał egzamin maturalny, jeśli z egzaminu z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania (uprawnienie to nie dotyczy absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy przystępują do egzaminu w **Formule 2023**).
4. Egzaminu maturalnego **nie zdał** absolwent:
 - 1) który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej lub
 - 2) który nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego (z wyjątkiem absolwenta, o którym mowa w pkt 16.3.3.), w tym absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, który nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole w zakresie dwujęzycznym, na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego
 - 3) któremu unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, lub
 - 4) któremu unieważniono egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, przy czym był to jedyny egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, do którego przystąpił, lub
 - 5) któremu unieważniono wszystkie egzaminy w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił.
5. Zdający, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, kiedy część ustna egzaminu maturalnego nie była przeprowadzana, i nie zdali egzaminu maturalnego, w roku 2026 **mają obowiązek** przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego

z przedmiotów obowiązkowych oraz zdać egzamin z tych przedmiotów, aby uzyskać świadectwo dojrzałości, jeżeli w latach 2023–2025 nie przystąpili do tych egzaminów lub przystąpili do nich, ale ich nie zdali.

6. Zdający, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w roku 2021, kiedy przystąpienie do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym jako przedmiotu dodatkowego nie było obowiązkowe, i nie zdali egzaminu maturalnego, w roku 2026 **mają obowiązek** przystąpić do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, aby uzyskać świadectwo dojrzałości.

16.4. PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ZAŚWIAADCZEŃ ORAZ INFORMACJI O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną. Informacja jest udostępniana w **ZIU-SIOEO** (absolwent ma możliwość wydrukowania informacji z systemu).
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, technikum lub szkoły artystycznej, który ukończył szkołę nie później niż w roku szkolnym 2024/2025, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2025/2026 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
 - 1) podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku / poprzednich latach, lub
 - 2) przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, oraz absolwent oddziału międzynarodowego posiadający dyplom IB, i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Wyniki egzaminu maturalnego oraz świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny, lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - 1) **do 8 lipca 2026 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - 2) **do 11 września 2026 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt 16.4.5.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1.–16.3.6.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej lub absolwent oddziału międzynarodowego posiadający dyplom IB uzyskuje

- wynik z egzaminu, do którego przystąpił po raz pierwszy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
9. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
 10. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.–16.3.6.)
 - 2) anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
 11. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.–16.3.6.)
 - 2) anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
 12. Dokumenty, o których mowa w pkt 16.4.7.–16.4.10., są wydawane z datami określonymi w komunikacie o harmonogramie.

17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.
2. PZE zapoznaje się z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego* obowiązującą w danym roku szkolnym, w tym z wzorami formularzy załączników do tej *Informacji*, oraz instrukcjami pracy w **SIOEO**.
3. PZE lub jego zastępca **są obowiązani** odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego w danym roku, organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną, oraz przeprowadzić w tym zakresie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
4. PZE lub jego zastępca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie dla operatora pracowni informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji przez tego operatora zadań w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.
5. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.
6. PZE informuje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, o tym egzaminie oraz przekazuje zdającym indywidualne hasła do systemu informatycznego (ZIU-SIOEO), w którym zdający mogą złożyć *e-deklarację* oraz sprawdzić swoje wyniki.
7. PZE informuje absolwentów, którzy składają deklarację w szkole, o **konieczności sprawdzenia informacji dotyczącej opłat za egzamin maturalny** na stronie internetowej właściwej OKE oraz informuje zdających, że niewniesienie wymaganej opłaty skutkuje wykreśleniem z listy zdających oraz brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu.
8. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
9. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.
10. PZE unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w przypadkach określonych w sekcji 12.4.
11. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, zgodnie z zasadami określonymi w sekcji 15.2., w szczególności:
 - 1) przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE (pkt 15.2.2.)
 - 2) informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia (pkt 15.2.10.).
12. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).
13. Szczegółowe zadania PZE są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.
14. PZE wykorzystuje System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Ogólnokształcące (**SIOEO**) do zgłaszania zdających na egzamin oraz do generowania wykazu zdających i protokołów zbiorczych.

17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

TERMIN	ZADANIE / DZIAŁANIE
w trybie ciągłym	przyznawanie absolwentom szkoły, którzy zgłoszą zamiar przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2026 r., danych dostępowych do ZIU-SIOEO (loginu i hasła); dane dostępowe należy przekazać w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez absolwenta zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego (pkt 3.4.7.) 
do 1 września 2025 r.	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.) 
do 26 września 2025 r.	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, a w przypadku niepełnoletnich uczniów – ich rodziców, z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2026 r., komunikatem o przyborach oraz komunikatem o dostosowaniach (pkt 3.11.14.)
do 17 listopada 2025 r.	przekazanie uczniom szkoły loginu i hasła dostępu do systemu informatycznego, w którym można złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej (pkt 3.4.6.) 
do 9 lutego 2026 r.	przyjęcie od uczniów lub absolwentów deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)
	przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.2.4.) 
do 10 lutego 2026 r.	zakończenie uzgodnień z dyrektorem OKE dotyczących dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (pkt 3.8.3. i 3.11.16)
	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (pkt 3.11.18)
	przekazanie do OKE informacji o konieczności przygotowania arkuszy egzaminacyjnych w formie dostosowanej do potrzeb zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi (pkt 3.11.20. i 3.11.21.)
do 13 lutego 2026 r.	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.11.19.)
do 16 lutego 2026 r.	przekazanie do OKE za pośrednictwem SIOEO wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.8.1.) 
	złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu i/lub pisaniu (pkt 3.11.20.) 
	przekazanie do OKE dokumentów dotyczących zwolnienia zdającego z części ustnej egzaminu maturalnego (pkt 3.11.20.)
	przekazanie do OKE oświadczeń o przyznaniu dostosowania polegającego na zastosowaniu zasad oceniania jak dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w przypadku zdających (a) mających trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, (b) z zaburzeniami komunikacji językowej (pkt 3.11.20.)
do 20 lutego 2026 r.	poinformowanie OKE o zamiarze przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych (pkt 5.1.3., 6.1.4. i 7.1.4.)
	poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego (pkt 3.13.1.) lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego (pkt 3.14.1.)

marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE (pkt 3.12.4.)
	(uchylono)
do 4 marca 2026 r.	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta (pkt 3.2.6.)
	▪ powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.12.2.) ▪ zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego ▪ zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.12.7.)
	powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.13.)
	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.13.1.2., 4.2.2., 5.2.2., 6.2.2., 7.2.2.) 
	(uchylono)
do 9 marca 2026 r.	przyjęcie od absolwentów, którzy mieli obowiązek wniesienia opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów, kopii dowodu wniesienia opłaty w odpowiedniej wysokości (por. pkt 20.8.)
do 31 marca 2026 r.	przekazanie absolwentom – skierowanym na egzamin maturalny w danej szkole przez OKE – informacji o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych (pkt 3.5.7., 3.6.5. i 3.11.18.)
	zakończenie uzgodnień z dyrektorem OKE dotyczących dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, dla zdających skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez OKE (pkt 3.8.4.)
	przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (pkt 3.2.4.) 
	przyjęcie od absolwentów, którzy mieli obowiązek wniesienia opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów i uzyskali zgodę dyrektora OKE na wniesienie opłaty do 31 marca 2026 r., kopii dowodu wniesienia opłaty w odpowiedniej wysokości (por. pkt 20.6.)
do 3 kwietnia 2026 r.	przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.11.19.)
do 7 kwietnia 2026 r.	przekazanie przez dyrektora szkoły dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (w sposób określony przez dyrektora OKE) danych niezbędnych do zawarcia przez dyrektora OKE umowy z osobami pełniącymi funkcję operatora pracowni informatycznej (pkt 3.15. i 11.4.5.)
	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.14.)
do 20 kwietnia 2026 r.	przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie (pkt 3.8.9.) 
	przyjęcie od uczniów/absolwentów pisemnej informacji o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, jeżeli posiadają dokumenty uprawniające do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika (pkt 2.6. i 3.8.10.)
do 30 kwietnia 2026 r.	przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.12.8.) oraz przeszkolenie operatora pracowni informatycznej, jeżeli w szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny z informatyki (pkt 3.12.9.)

4–21 maja 2026 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym 
od 4 maja 2026 r.	możliwość pobrania z serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z  zestawów zadań / zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego oraz – na wniosek – zestawów zadań z języków obcych nowożytnych, sprawdzenie ich kompletności
8–9, 11–14, 18–23 oraz 28–30 maja 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie głównym 
7–30 maja (z wyjątkiem 10 maja, 17 maja oraz 24 maja) 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie głównym 
do 29 maja 2026 r.	jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny w terminie dodatkowym – powołanie zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących (pkt 3.9.8.)
1–16 czerwca 2026 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym 
8–10 czerwca 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie dodatkowym 
do 8 lipca 2026 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń (pkt 16.4.5.)
8 lipca 2026 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń (pkt 16.4.6.)  przechowywanie zarchiwizowanych plików wytworzonych podczas przeprowadzania egzaminu maturalnego z informatyki (pkt 11.4.9.6.)
do 15 lipca 2026 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (pkt 3.10.2.)
do 20 lipca 2026 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.10.3.) 
do 21 sierpnia 2026 r.	jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny w terminie poprawkowym – powołanie zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących (pkt 3.10.5.)
24 sierpnia 2026 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym 
25 sierpnia 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym 
do 31 sierpnia 2026 r.	zniszczenie w obecności innego członka ZE materiałów – wydruków wykorzystanych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego i języków obcych nowożytnych (pkt 4.6.3., 4.8.4., 5.6.3., 5.8.5., 6.6.2., 7.6.2.)
do 11 września 2026 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej (pkt 16.4.5.)
11 września 2026 r.	przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej (pkt 16.4.6.) 
do 8 stycznia 2027 r. / do 11 marca 2027 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.11.7., 3.12.11., 3.13.10., 3.14.14., 10.1.8., 14.1.1. i 14.2.1.) oraz przechowywanie zarchiwizowanych plików wytworzonych podczas przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera oraz dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego (pkt 12.2.13. i 12.3.20.)

17.3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności: nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu, przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
2. PZP upewnia się, że członek zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – odbył szkolenie w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania zasad oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej (por. pkt 4.2.3., 6.2.3. i 7.2.3.).
3. PZP zapewnia przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie, oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniami przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
4. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego jest przeprowadzana w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, PZP ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu.
5. PZP jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego odpowiada za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z zasadami oceniania.
6. PZP przekazuje zdającym informację o liczbie uzyskanych punktów w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
7. PZP odpowiada za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.
8. PZP powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
 - 1) stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - 2) wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
 - 3) zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
9. Szczegółowe zadania PZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.4. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z zasadami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu, o którym mowa w pkt 4.2.3., 6.2.3. i 7.2.3. Członek zespołu przedmiotowego, który nie uczestniczył w takim szkoleniu, zgłasza to przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu (por. pkt 17.3.2.).
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.
4. Szczegółowe zadania członków ZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.5. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.

2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
 - 1) sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, egzaminu z informatyki (**Formuła 2023**) / części drugiej egzaminu z informatyki (**Formuła 2015**) oraz egzaminu z historii muzyki
 - 2) odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu
 - 3) przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
 - 4) odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
 - 5) odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
 - 6) wraz z pozostałymi PZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających sprawdza zgodność liczby kopert przezroczystych zawierających arkusze egzaminacyjne z liczbą kopert określoną w liście przewozowym przekazanym przez dystrybutora materiałów egzaminacyjnych i podpisuje protokół sprawdzenia nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych
 - 7) odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej, zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem, **przeprowadza egzamin z danego przedmiotu zgodnie ze scenariuszem określonym w sekcji 9.2.**, kieruje pracą członków zespołu nadzorującego w danej sali
 - 8) przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - 9) dopilnowuje, że do przystąpienia do egzaminu nie jest dopuszczona żadna osoba, która nie figuruje na wykazie zdających przekazanym przez OKE (wszystkie przypadki rozbieżności wyjaśnia z PZE)
 - 10) uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
 - 11) przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.
5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.
6. PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
 - 1) stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - 2) wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych lub z urządzenia telekomunikacyjnego, z wyjątkiem aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia zdającego
 - 3) zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
7. Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.6. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:
 - 1) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu
 - 2) zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej
 - 3) odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
 - a) przekazują zdającym arkusze egzaminacyjne we właściwej formule (**Formuła 2023** albo **Formuła 2015**), z właściwego przedmiotu, na właściwym poziomie, we właściwej formie
 - b) odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość) i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
 - c) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym – wymaga to stałego monitorowania pracy zdających
 - d) zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
3. Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w 2026 r., w tym przede wszystkim informacjami dotyczącymi:
 - 1) obowiązującej go w 2026 r. formuły egzaminu maturalnego (**Formuła 2023** albo **Formuła 2015**) – informacja ta jest dostępna w niniejszym dokumencie oraz w każdym formularzu deklaracji
 - 2) obowiązku przystąpienia w 2026 r. przez wszystkich zdających, którzy ubiegają się o uzyskanie świadectwa dojrzałości, niezależnie od roku, w którym przystępowali do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, do:
 - a) części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych – jeżeli jeszcze do tych egzaminów nie przystępowali lub ich nie zdali
 - b) części pisemnej egzaminu z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym jako przedmiotu dodatkowego – jeżeli jeszcze do tego egzaminu nie przystępowali w latach ubiegłych
 - 3) przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe, oraz przedmiotów, które mogą być zdawane jako dodatkowe (sekcja 2.1.), w tym w szczególności obowiązku, jaki muszą spełnić absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych przystępujących do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, polegającym na przystąpieniu do egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, którego uczyli się w szkole w zakresie dwujęzycznym, na poziomie dwujęzycznym
 - 4) egzaminu maturalnego z **wiedzy o społeczeństwie**, jeżeli planują do niego przystąpić; powinni oni zapoznać się z informacją dotyczącą wersji arkusza z tego przedmiotu (por. pkt 1.2.7., 1.2.8., 1.3.3.)
 - 5) egzaminu maturalnego z: biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki oraz wiedzy o społeczeństwie (również w **Formule 2023**) na poziomie rozszerzonym, ponieważ od 2026 r. zdający będą mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi w ramach czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań; odpowiedź zaznaczona na karcie odpowiedzi jest odpowiedzią ostateczną (por. pkt 1.3.8., 9.2.3., 9.2.17.)
 - 6) harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.9.) lub poprawkowym (sekcja 3.10.)
 - 7) rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji – **w tym możliwości złożenia deklaracji w postaci elektronicznej** – i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., **3.4.**, 3.5., 3.6., 3.9.2., 3.10.2., 3.11.)
 - 8) poprawnego wypełnienia deklaracji (szczegółowe informacje są podane na pierwszej stronie formularza deklaracji oraz na stronach 6 i 7 formularza deklaracji), w tym możliwości złożenia deklaracji **albo w postaci pisemnej, albo w postaci elektronicznej** (sekcja 3.4.)
 - 9) **opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.), w tym z informacją o opłatach na stronie właściwej OKE; należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych**
 - 10) zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
 - 11) zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.), w tym przede wszystkim konieczności sprawdzenia poprawności

- i kompletności otrzymanych materiałów egzaminacyjnych oraz zasad dotyczących kodowania arkusza egzaminacyjnego
- 12) przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
 - 13) przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
 - 14) możliwości sprawdzenia wyników, jakie uzyskał na egzaminie (sumarycznych oraz za rozwiązanie każdego zadania w arkuszu egzaminacyjnym), w systemie ZIU-SIOEO (ziu.gov.pl) – konieczne jest uzyskanie loginu oraz hasła od dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu maturalnego; do ZIU-SIOEO można zalogować się również za pomocą profilu zaufanego, *e-dowodu* lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej
 - 15) możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Wraz z deklaracją uczeń/absolwent składa dokumenty (a w przypadku składania deklaracji w postaci elektronicznej – skany dokumentów) uprawniające go do:
- 1) korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.11.6.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.11.18.). Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.11.19.)
 - 2) przystąpienia do egzaminu maturalnego, jeżeli posiada np. świadectwo ukończenia ponadpodstawowej szkoły średniej, świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwo potwierdzające wykształcenie średnie lub średnie branżowe uzyskane za granicą, ale nieuprawniające do podjęcia w Polsce studiów wyższych
 - 3) skorzystania z uprawnień wynikających z posiadania dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika (sekcja 2.6.).
3. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). W szczególności istotne są wymagania podstawy programowej kształcenia ogólnego, obowiązujące od 1 września 2024 r. Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnych, które odbyły się w latach 2015–2025, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań. Zdający oraz nauczyciele mogą również skorzystać z wielu materiałów dodatkowych wspomagających proces przygotowania do egzaminu maturalnego.

18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

1. 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).
2. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, na zasadach określonych w komunikacie o dostosowaniach.
3. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.

4. Zdający może wnieść do sali egzaminacyjnej butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.
5. Zdający ma obowiązek zakodować swój arkusz egzaminacyjny zgodnie z informacją przekazaną przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, sprawdzić poprawność wpisanych przez siebie danych oraz danych na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapoznać się z instrukcją na stronie tytułowej oraz stronie 2. arkusza egzaminacyjnego oraz sprawdzić kompletność arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.
6. Zdający ma obowiązek pracować samodzielnie, nie zakłócać pracy innym zdającym.
7. Zdający może zostać poproszony o obecność podczas odbierania materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego od dyrektora szkoły lub o pozostanie w sali egzaminacyjnej podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu.
8. Liczba punktów, jaką uzyskał zdający z części ustnej egzaminu maturalnego z każdego przedmiotu, jest przekazywana zdającemu w dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
9. Egzamin zdającego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej może zostać unieważniony, jeżeli zespół przedmiotowy lub zespół nadzorujący stwierdzi:
 - 1) niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego
 - 2) wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedozwolonych materiałów i przyborów
 - 3) zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
10. Unieważnienie egzaminu z danego przedmiotu obowiązkowego oznacza niezdanie egzaminu z tego przedmiotu w danym roku.
11. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

1. Zdający może sprawdzić wyniki, jakie uzyskał z egzaminu z każdego przedmiotu (zarówno wynik ogólny, jak i wynik za rozwiązanie każdego zadania) w systemie informatycznym **ZIU-SIOEO** dostępnym pod adresem: ziu.gov.pl. Login oraz hasło do logowania przekazuje zdającemu dyrektor szkoły, w której zdający przystępował do egzaminu maturalnego (do ZIU-SIOEO można zalogować się również za pomocą profilu zaufanego, e-dowodu lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej). Wyniki będą udostępnione w ZIU-SIOEO **8 lipca 2026 r.** od godz. 8:30. 
2. Zdający ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia związane z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego. Procedura jest opisana w sekcji 15.3.
3. Jeżeli egzaminator stwierdzi podczas sprawdzania pracy niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez absolwenta, to absolwent ten otrzyma od dyrektora OKE – za pośrednictwem dyrektora szkoły – informację o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu. Procedura jest opisana w sekcji 15.2.
4. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przyczyn określonych w pkt 15.1.3., szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
5. Wyniki egzaminu maturalnego (indywidualne, krajowe oraz wg województw) w terminie głównym i dodatkowym (w maju i czerwcu) zostaną ogłoszone **8 lipca 2026 r.**, a w przypadku egzaminu w terminie poprawkowym (w sierpniu) – **11 września 2026 r.**

6. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego – odbiera dokument w macierzystej szkole.
7. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach egzaminu opracowaną przez OKE w macierzystej szkole.
8. Zdający ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz złożenia wniosku o weryfikację sumy przyznanych punktów. Procedura jest opisana w sekcji 15.5.

19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie maturalnym, w tym przede wszystkim dotyczących:
 - 1) formuły egzaminu maturalnego, która dotyczy ich dzieci (**Formuła 2023** albo **Formuła 2015**), wraz ze wskazaniem dokumentów określających zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych w arkuszach egzaminacyjnych w każdej formule w 2026 r. (por. pkt 1.1.7. i 1.1.8.)
 - 2) przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i mogą być zdawane jako dodatkowe (sekcja 2.1.), wraz z informacją, że w 2026 r. obowiązkowe jest przystąpienie do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych
 - 3) egzaminu maturalnego z wiedzy o społeczeństwie; powinni oni zapoznać się z informacją dotyczącą wersji arkusza z tego przedmiotu (por. pkt 1.2.7., 1.2.8., 1.3.3.)
 - 4) egzaminu maturalnego z: biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki oraz wiedzy o społeczeństwie (również w **Formule 2023**) na poziomie rozszerzonym, ponieważ od 2026 r. zdający będą mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi w ramach czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań; odpowiedź zaznaczona na karcie odpowiedzi jest odpowiedzią ostateczną (por. pkt 1.3.8., 9.2.3., 9.2.17.)
 - 5) harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie)
 - 6) warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.9.) lub poprawkowym (sekcja 3.10.)
 - 7) rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji – **w tym możliwości złożenia deklaracji w postaci elektronicznej** – i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (sekcje 3.2., 3.3., **3.4.**, 3.5., 3.6., 3.9.2., 3.10.2., 3.11.)
 - 8) możliwości złożenia wniosku o zmianę przedmiotów określonych w deklaracji w przypadku laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych (pkt 3.8.9.) oraz w przypadku osób, które w trakcie roku szkolnego uzyskają dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika (sekcja 2.6.)
 - 9) **opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); należy zwrócić uwagę rodziców na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych przez zdających, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w roku kolejnym**
 - 10) przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
 - 11) możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Do **26 września 2025 r.** rodzice uczniów powinni zostać zapoznani z możliwymi sposobami dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
3. Rodzice uczniów powinni zostać poinformowani o tym, gdzie można znaleźć stosowne formularze (np. na stronie internetowej CKE i OKE, stronie internetowej szkoły).

20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - 1) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego na tym samym poziomie
oraz dla
 - 2) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego na tym samym poziomie, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
2. „Kolejny raz”, o którym mowa w pkt 20.1., oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym/dodatkowym oraz poprawkowym **w tym samym roku** jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie **jeden raz**. Opłata za egzamin maturalny jest wnoszona wyłącznie za przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie głównym.
3. Absolwent może sprawdzić, czy musi wnieść opłatę za egzamin, do którego planuje przystąpić w 2026 r.:
 - 1) w szkole, którą ukończył i w której przystępował do egzaminu maturalnego
 - 2) w okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - 3) w systemie ZIU-SIOEO (ziu.gov.pl) po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
5. Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt 20.4., wnosi się w terminie od 1 stycznia 2026 r. do 9 marca 2026 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. **Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta, może wyrazić zgodę na wniesienie przez absolwenta opłaty za przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów po 9 marca 2026 r., jednakże nie później niż do 31 marca 2026 r.
7. Opłata, o której mowa w pkt 20.1.–20.6., **nie podlega zwrotowi** w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
8. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2026 r. do 9 marca 2026 r. (w przypadkach, o których mowa w pkt 20.6., do 31 marca 2026 r.). Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły, w której składa deklarację.
9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt 20.4., osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ([Dz.U. z 2024 r. poz. 323, z późn. zm.](http://dla.prawa.pl/Dz.U.2024.poz.323.z.pozn.zm)) oraz § 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna ([poz. 1238](http://dla.prawa.pl/Dz.U.2024.poz.1238)), tj. 674,00 zł (**załącznik 26.**).
10. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt 20.9., składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 9 lutego 2026 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w urzędzie pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o wysokości dochodów,

zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku).

11. W przypadku zdających, o których mowa w pkt 2.6.4. i 2.6.5., którzy do 9 marca 2026 r. wnieśli opłatę za przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwalnia z urzędu tych zdających z opłaty za egzamin, a wniesioną opłatę zwraca na numer konta wskazany przez zdającego.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za weryfikację wniesienia przez danego absolwenta opłaty za egzamin w sposób określony przez okręgową komisję egzaminacyjną.
13. Do ustalenia obowiązku wniesienia opłaty **nie wlicza się**:
 - 1) przystąpienia przez danego absolwenta do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w latach 2020–2022
 - 2) złożenia przez danego absolwenta informacji potwierdzającej zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów (w roku 2020 i 2021) lub zadeklarowania przez danego absolwenta zamiaru przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów (w roku 2022), ale nieprzystąpienia do tego egzaminu
 - 3) zadeklarowania przez danego absolwenta zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym jako przedmiotu dodatkowego (w roku 2021), ale nieprzystąpienia do tego egzaminu.

21. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU 2027 ORAZ OD ROKU 2028

1. W roku 2027 egzamin maturalny będzie przeprowadzany w dwóch formułach, tj. **Formule 2023** oraz **Formule 2015**, na zasadach identycznych, jak w roku 2026¹⁴.
2. Od roku 2028 egzamin maturalny będzie przeprowadzany:
 - 1) w **Formule 2015**: na zasadach obowiązujących w roku 2026 (por. pkt 21.12.)
 - 2) w **Formule 2023**: na nowych zasadach wynikających z obowiązku uzyskania minimum 30% punktów z egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, jako dodatkowego warunku zdania egzaminu i uzyskania świadectwa dojrzałości.
3. Od roku szkolnego 2026/2027, zarówno dla absolwentów 4-letniego liceum ogólnokształcącego, jak i 5-letniego technikum oraz branżowej szkoły II stopnia, będzie przeprowadzany egzamin maturalny w **Formule 2023** z języka łacińskiego – do wyboru zamiast języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego *wyłącznie* w części pisemnej (na poziomie podstawowym)¹⁵.
4. Od roku szkolnego 2026/2027 dla absolwentów 4-letniego liceum ogólnokształcącego, a od roku szkolnego 2027/2028 dla absolwentów 5-letniego technikum oraz absolwentów branżowej szkoły II stopnia będzie przeprowadzany egzamin maturalny w **Formule 2023** z:
 - 1) biznesu i zarządzania (na poziomie rozszerzonym)
 - 2) historii tańca (na poziomie rozszerzonym).
5. Egzamin maturalny z historii i wiedzy o społeczeństwie sprawdza poziom opanowania wymagań ogólnych i szczegółowych określonych:
 - 1) w przypadku absolwentów **liceum ogólnokształcącego** od roku szkolnego 2025/2026 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. ([historia](#) / [wiedza o społeczeństwie](#))
 - 2) w przypadku absolwentów **technikum** od roku szkolnego 2026/2027 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. ([historia](#) / [wiedza o społeczeństwie](#)).
6. W roku 2027 oraz od roku 2028 egzamin maturalny będzie przeprowadzany:
 - 1) w przypadku egzaminu w **Formule 2023** – na podstawie **wymagań ogólnych i szczegółowych** określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z 2024 r.¹⁶
 - 2) w przypadku egzaminu w **Formule 2015** – na podstawie **wymagań ogólnych i szczegółowych** określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z 2012 r.¹⁷
7. W roku 2027 oraz od roku 2028 obowiązują *Informatory* o egzaminie maturalnym od roku szkolnego 2024/2025, ogłoszone na stronie internetowej CKE.
8. Aby uzyskać świadectwo dojrzałości w 2027 r., osoby przystępujące do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** lub w **Formule 2015** będą miały obowiązek – niezależnie od tego, w którym roku przystąpiły do egzaminu maturalnego po raz pierwszy oraz niezależnie od tego, jakie egzaminy nie były w tym roku przeprowadzane ze względu na COVID-19:

¹⁴ Zgodnie z art. 9 i art. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (por. pkt 1.1.3.).

¹⁵ Zwracamy uwagę, że procedowana jest obecnie nowelizacja ustawy o systemie oświaty, która przewiduje rezygnację z możliwości zastąpienia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego egzaminem z języka łacińskiego (art. 3 pkt 37 w projekcie ustawy dostępnej na stronie Rządowego Centrum Legislacji: <https://legislacja.gov.pl/projekt/12399356>; stan na dzień 22 lipca 2025 r.).

¹⁶ Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia ([Dz.U. poz. 1019](#)).

¹⁷ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ([Dz.U. poz. 977, z późn. zm.](#)).

- 1) mieć zdane (tzn. uzyskane minimum 30% punktów możliwych do zdobycia) na przestrzeni wszystkich lat, w których przystępowały do egzaminu maturalnego, egzaminy:
 - a) w **części ustnej**:
 - z języka polskiego
 - z wybranego języka obcego nowożytnego
 - z języka mniejszości narodowej w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
 - b) w **części pisemnej**:
 - z języka polskiego na poziomie podstawowym
 - z matematyki na poziomie podstawowym
 - z wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym
 - z języka mniejszości narodowej na poziomie podstawowym w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
 - 2) **przystąpić** do egzaminu z jednego wybranego przedmiotu na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, jako przedmiotu dodatkowego.
9. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych, przystępujący do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, począwszy od roku 2026 **mają obowiązek** przystąpić do egzaminu maturalnego **z tego języka obcego nowożytnego, którego uczyli się w szkole na poziomie dwujęzycznym** – jako egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie dwujęzycznym.
- Obowiązek ten dotyczy również tych absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy w latach 2023–2025 przystąpili do egzaminu maturalnego, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości. Oznacza to, że absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, który w latach 2023–2025 nie uzyskał świadectwa dojrzałości i przystąpił do egzaminu maturalnego z *innego* języka obcego nowożytnego, niż język, którego uczył się w szkole na poziomie dwujęzycznym, jako przedmiotu dodatkowego (nawet jeżeli był to egzamin na poziomie dwujęzycznym), będzie miał obowiązek od 2026 r. przystąpić do egzaminu maturalnego z tego języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole na poziomie dwujęzycznym – jako egzaminu z przedmiotu dodatkowego.
10. **Od 2028 r.** – aby uzyskać świadectwo dojrzałości – osoby przystępujące do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** muszą **mieć zdane** (tzn. osiągnąć minimum 30% punktów możliwych do zdobycia) w ciągu wszystkich lat, w których przystępowały do egzaminu maturalnego, następujące egzaminy:
- 1) w **części ustnej**:
 - a) z języka polskiego
 - b) z wybranego języka obcego nowożytnego
 - c) z języka mniejszości narodowej w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
 - 2) w **części pisemnej**:
 - a) z języka polskiego na poziomie podstawowym
 - b) z matematyki na poziomie podstawowym
 - c) z wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym
 - d) z języka mniejszości narodowej na poziomie podstawowym w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
 - e) z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym (z wyjątkiem osób, o których mowa w pkt 2.6., oraz laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych zwolnionych z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, z wynikiem „100%” na świadectwie dojrzałości).

11. Osoby, które przystąpiły lub przystąpią do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** w latach 2023–2027, i nie zdały lub nie zdadzą egzaminu, chcąc uzyskać świadectwo dojrzałości, począwszy od 2028 r., będą zobowiązane dodatkowo spełnić warunek, o którym mowa w pkt 21.10.2e, tzn. będą musiały legitymować się wynikiem co najmniej 30% z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
12. Egzamin maturalny w **Formule 2015** będzie przeprowadzany:
 - 1) dla absolwentów 3-letniego liceum ogólnokształcącego – do roku szkolnego 2026/2027 włącznie
 - 2) dla absolwentów 4-letniego technikum – do roku szkolnego 2027/2028 włącznie
 - 3) dla absolwentów branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum – do roku szkolnego 2028/2029 włącznie.

Aby zdać egzamin maturalny w **Formule 2015**, przeprowadzany w ww. latach, niezbędne będzie spełnienie warunków, o których mowa w pkt 21.8.

Absolwenci wszystkich typów szkół, którzy w terminach określonych powyżej nie uzyskają świadectwa dojrzałości, będą zobowiązani – w roku następującym po roku określonym w ww. punktach – przystąpić do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** i – aby uzyskać świadectwo dojrzałości – spełnić warunki określone w pkt 21.10.

13. W roku 2027 oraz od roku 2028 wszyscy absolwenci będą mogli przystąpić do egzaminu maturalnego z maksymalnie sześciu przedmiotów dodatkowych, w tym przedmiotu, o którym mowa w pkt 21.8.2. oraz 21.10.2e.

22. ZAŁĄCZNIKI

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła 2023	Formuła 2015
1a (Deklaracja A)	Deklaracja dla zdającego, który ma obowiązek złożyć deklarację do dyrektora szkoły macierzystej, tj. dla: 1. ucznia 4-letniego LO (Formuła 2023) 2. ucznia szkoły artystycznej realizującej program 4-letniego LO (Formuła 2023) 3. ucznia 5-letniego technikum (Formuła 2023) 4. ucznia branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej (Formuła 2023) 5. absolwenta szkół wymienionych w pkt 1–4, który w latach 2023–2025 przystępował już do egzaminu maturalnego w Formule 2023 6. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.) – <u>z wyjątkiem</u> absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego w roku 2021 lub 2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości – którego szkoła nie została zlikwidowana (Formuła 2023) 7. absolwenta oddziału międzynarodowego w 3-letnim albo 4-letnim liceum ogólnokształcącym, posiadającego dyplom IB (<i>International Baccalaureate</i>), o którym mowa w art. 4 pkt 12 ustawy – <i>Prawo oświatowe</i> (Formuła 2023) 8. absolwenta 3-letniego LO (Formuła 2015) 9. absolwenta szkoły artystycznej realizującej program 3-letniego LO (Formuła 2015) 10. absolwenta 4-letniego technikum (Formuła 2015) 11. ucznia oraz absolwenta branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum (Formuła 2015) 12. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.), który przystąpił do egzaminu maturalnego w roku 2021 lub 2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości, którego szkoła nie została zlikwidowana (Formuła 2015).	✓	✓
1b (Deklaracja B)	Deklaracja dla zdającego, który ma obowiązek złożyć deklarację do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, tj. dla: 1. absolwenta 4-letniego LO, 5-letniego technikum lub branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana (Formuła 2023) 2. absolwenta 3-letniego LO lub szkoły artystycznej realizującej program 3-letniego LO, 4-letniego technikum, branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2024/2025 włącznie, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana (Formuła 2015) 3. absolwenta uzupełniającego LO, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie (Formuła 2015) 4. absolwenta liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2014/2015 włącznie (Formuła 2015) 5. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.) – <u>z wyjątkiem</u> absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego w roku 2021 lub 2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości – którego szkoła została zlikwidowana (Formuła 2023) 6. absolwenta oddziału międzynarodowego w 3-letnim albo 4-letnim liceum ogólnokształcącym, posiadającego dyplom IB (<i>International Baccalaureate</i>), którego szkoła została zlikwidowana (Formuła 2023) 7. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.), który przystąpił do egzaminu maturalnego w roku 2021 lub 2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości, którego szkoła została zlikwidowana (Formuła 2015) 8. osoby, która uzyskała (uzyska) świadectwo ukończenia 3-letniego LO na podstawie egzaminów eksternistycznych (Formuła 2015) 9. osoby, która uzyskała (uzyska) świadectwo ukończenia 4-letniego LO na podstawie egzaminów eksternistycznych (Formuła 2023) 10. osoby, która posiada świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydany za granicą, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej (Formuła 2023 – jeżeli przystępuje do egzaminu po raz pierwszy lub jeżeli w latach 2023–2025 przystąpiła do egzaminu w Formule 2023; Formuła 2015 – jeżeli przystępuje do egzaminu w Formule 2015 po raz kolejny).	✓	✓

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła 2023	Formuła 2015
2	Wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył absolwent, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej	✓	✓
3a	Wniosek dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła (np. w domu zdającego)	✓	✓
3b	Wniosek zdającego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła dla osoby, która składa deklarację do dyrektora OKE	✓	✓
4a	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE	✓	✓
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego	✓	✓
5a	Wniosek o przyznanie dostępu do ZIU-SIOEO	✓	✓
5b	Wniosek zdającego o wprowadzenie zmian w deklaracji w związku z uzyskaniem tytułu finalisty / laureata olimpiady	✓	✓
5c	Informacja o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego	✓	✓
6	Wniosek zdającego / rodzica zdającego o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	✓	✓
7	Oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym	✓	✓
8a	Powołanie zespołu egzaminacyjnego, w tym zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych	✓	✓
8b	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	✓	✓
8c	Oświadczenie o przejęciu obowiązków PZE	✓	✓
8d	Informacja o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego lub zespołu nadzorującego w danej szkole	✓	✓
9a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy	✓	
9b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9c	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy		✓
9d	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego		✓
10a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określania poziomu) zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy	✓	✓
10b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu)	✓	✓
11a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym zdawanego jako przedmiot dodatkowy	✓	✓
11b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	✓
12a	Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (dla wszystkich przedmiotów)	✓	✓
12b	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej	✓	✓
12c	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	✓	✓
13	Przykładowe plany sal egzaminacyjnych	✓	✓
14	Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych	✓	✓
15	Wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej	✓	✓
16	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali	✓	✓
17	Protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
18	Przerwanie i unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła 2023	Formuła 2015
19a	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności działania komputera i oprogramowania	✓	✓
19b	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności nagrania plików przekazywanych do oceny	✓	✓
20a	Delegacja/upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓
20b	Instrukcja dla obserwatora przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓
20c	Arkusz obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓
21a	Informacja o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu	✓	✓
21b	Wniosek o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i złożenie wyjaśnień	✓	✓
21c	Informacja o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
21d	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w zakresie unieważnienia	✓	✓
22a	Zastrzeżenia w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22b	Informacja o wyniku rozstrzygnięcia dotyczącego zastrzeżeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22c	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE dotyczącego naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu	✓	✓
23a	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 7 ustawy)	✓	✓
23b	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora CKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 8 ustawy)	✓	✓
24	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia / zniszczenia pracy egzaminacyjnej (art. 44zzy ust. 10 ustawy)	✓	✓
25a	Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej	✓	✓
25b	Wniosek o weryfikację sumy punktów	✓	✓
25c	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	✓	✓
25d	Rozstrzygnięcie dyrektora OKE dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości	✓	✓
25e	Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania i przekazanie odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	✓	✓
25f	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	✓	✓
26	Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny	✓	✓
27	Wniosek o wniesienie opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów po 9 marca, jednak nie później niż 31 marca	✓	✓
28	(uchylono)		