

- jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego osób, o których mowa w pkt 3.14.7., przewodniczącym zespołu nadzorującego może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, lub nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce, który uczestniczył w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
  11. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednej z osób, o których mowa w pkt 3.14.3. lub 3.14.7., może wchodzić:
    - 1) nauczyciel wspomagający
    - 2) specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, w tym pedagog, psycholog
    - 3) tłumacz, tłumacz języka migowego
    - 4) osoba niezbędna do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i/lub do obsługi potrzebnego sprzętu,w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
  12. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
    - 1) nauczyciel posiadający uprawnienia do nauczania przedmiotu lub prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego  
oraz
    - 2) wychowawca zdających, którzy ukończyli szkołę w roku 2024 (w skład zespołu nadzorującego może wchodzić wychowawca absolwentów z lat ubiegłych, którzy przystępują do egzaminu maturalnego po raz kolejny).
  13. Jeżeli do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego przystępuje absolwent, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w komunikacie o dostosowaniach, w skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 3.14.3. lub 3.14.7., może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
  14. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.14.1., przechowuje szkoła **do 9 stycznia 2025 r.**



## 4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

### 4.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w **Formule 2023** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**. Każdy zestaw składa się z dwóch zadań:
  - 1) zadanie 1. – jest jednym z zadań z puli zadań jawnych, określonych w komunikacie o liście zadań jawnych. Zadanie zawiera zagadnienie sprawdzające znajomość treści i problematyki lektury obowiązkowej
  - 2) zadanie 2. – jest zadaniem, którego treść nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zadań egzaminacyjnych**. Treść zadań nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
3. **7 maja 2024 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (jeden egzemplarz do każdej szkoły) zawierająca materiały do przeprowadzenia części ustnej egzaminu w tej szkole, odpowiednio tylko w **Formule 2023** albo tylko w **Formule 2015**, albo w **obu formułach**, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły. Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę wadliwej płyty – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 7 maja 2024 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z [SIOEO](#) w postaci pliku \*.zip.
4. Do każdej szkoły przekazanych zostanie – do wykorzystania w dniach 11–16 maja (oprócz 12 maja) oraz 20–25 maja – ogółem **336 zestawów zadań** do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2023** (po 32 zestawy zadań na egzamin przeprowadzany w dniach: 13–16 maja oraz 20–24 maja, oraz po 24 zestawy zadań na egzamin przeprowadzany 11 i 25 maja).
5. Zadania do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2015** (ogółem **110 zadań**; po 10 zadań na każdy dzień egzaminu) oraz zestawy zadań (**Formuła 2023**) i zadania (**Formuła 2015**) dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
  - 1) dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z zaburzeniem widzenia barw, z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym – w liczbie **15** dla każdej z ww. grup, dla każdej z formuł egzaminu maturalnego
  - 2) dla zdających – obywateli Ukrainy – w liczbie **10** dla każdej z formuł egzaminu zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w sześciu folderach: (a) dla osób przystępujących do egzaminu w **Formule 2015**; (b) dla osób z autyzmem i niesłyszących; (c) dla osób słabowidzących; (d) dla osób z zaburzeniem widzenia barw; (e) dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym; (f) dla zdających – obywateli Ukrainy (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z [SIOEO](#)).Zestawy zadań (**Formuła 2023**) oraz zadania (**Formuła 2015**) dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół po uprzednim zgłoszeniu przez nich dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.
6. Każdy zestaw zadań (**Formuła 2023**) oraz każde zadanie (**Formuła 2015**) będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Numer każdego zestawu zadań (**Formuła 2023**) oraz każdego zadania (**Formuła 2015**) w wersji standardowej będzie się składał z:

- 1) oznaczenia formuły egzaminu maturalnego, tj. „23” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** lub „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
  - 2) oznaczenia daty przeprowadzania egzaminu – dzień i miesiąc w postaci np. „23.1405” (zestaw zadań egzaminacyjnych w **Formule 2023** z 14 maja)
  - 3) oznaczenia kolejnego numeru zadania przeznaczonego na dany dzień – np. „15.1405.09” (zadanie 9. (**Formuła 2015**) przeznaczone na 14 maja).
7. Numer każdego zestawu zadań (**Formuła 2023**) oraz każdego zadania (**Formuła 2015**) w wersji dostosowanej będzie składał się z:
- 1) oznaczenia formuły egzaminu maturalnego, tj. „23” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** lub „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
  - 2) oznaczenia grupy zdających, dla których zadanie jest przeznaczone, tj. 200/700 – dla osób z autyzmem i osób niesłyszących; 400 – dla osób słabowidzących; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; Q00 – dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy)
  - 3) oznaczenia kolejnego numeru zadania – np. „23.K00.10” (zestaw zadań nr 10. w **Formule 2023** przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).
- Zadania w wersji dostosowanej **nie są przeznaczone na dany dzień**. Należy je wykorzystywać przez cały okres przeprowadzania egzaminu.
8. Na płytach CD przekazanych do szkół oraz w serwisie OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub w [SIDE0](#) oprócz zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami tych zestawów/zadań.
9. Każdy zestaw zadań (**Formuła 2023**) będzie posiadał wskazanie zakresu godzin przeprowadzania egzaminu (oznaczone jako „Godzina losowania”), w którym mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania:
- 1) zestawy zadań **1–4** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **9:00 a 10:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - 2) zestawy zadań **5–8** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **10:00 a 11:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - 3) zestawy zadań **9–12** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **11:00 a 12:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - 4) zestawy zadań **13–16** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **12:00 a 13:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - 5) zestawy zadań **17–20** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **13:00 a 14:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - 6) zestawy zadań **21–24** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **14:00 a 15:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - 7) zestawy zadań **25–28** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **15:00 a 16:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
  - 8) zestawy zadań **29–32** – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy **16:00 a 17:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu.
10. Zestaw zadań (**Formuła 2023**) przeznaczony do losowania w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu **nie może** zostać wykorzystany ani przed tym zakresem godzin, ani po tym zakresie godzin. Złamanie tej zasady może skutkować unieważnieniem egzaminu danego zdającego lub grupy zdających.
11. Zadania przeznaczone do przeprowadzenia części ustnej egzaminu w **Formule 2015**, o których mowa w pkt 4.1.5., przeznaczone na dany dzień przeprowadzania egzaminu, mogą być wykorzystane o dowolnej godzinie.
12. Zestaw zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) w wersji dostosowanej, o których mowa w pkt 4.1.5., stanowią pulę zadań do wykorzystania każdego dnia przeprowadzania części ustnej egzaminu dla danej grupy zdających.

#### 4.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **11 do 16 maja** (z wyjątkiem 12 maja) oraz od **20 do 25 maja 2024 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 7 marca 2024 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania, w tym czas przeznaczony na ogłoszenie wyników egzaminu.
5. Każdego dnia ostatnia sesja egzaminacyjna może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Zespół przedmiotowy pracuje w sposób określony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem że grupa zestawów zadań egzaminacyjnych do losowania przez zdających zmienia się co godzinę (**Formuła 2023**), zgodnie z harmonogramem opisanym w pkt 4.1.9.
7. Egzamin może rozpocząć się o **dowolnej** godzinie określonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w harmonogramie, np. 9:30, 10:15, 12:20 (por. pkt 4.2.2.). Istotne jest, aby przekazać zdającym do losowania zestawy zadań (**Formuła 2023**) przeznaczone na dany zakres godzin przeprowadzania egzaminu w danym dniu, np. dla egzaminu, który rozpoczyna się o godz. 12:20 – zestawy zadań (**Formuła 2023**) przeznaczone danego dnia do losowania pomiędzy godz. 12:00 a 13:00 (tj. 13–16), natomiast o 13:00 – przekazać zdającym do losowania kolejne numery zadań (17–20).
8. 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.
9. Zdający może przygotowywać się do egzaminu w sali (sala A), w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego, albo w oddzielnej sali (sala B), pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, który nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.
10. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) poza teren szkoły.
11. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego 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.

#### 4.3. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przed pierwszym dniem egzaminu określonym w szkolnym harmonogramie drukuje:
  - 1) komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
  - 2) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) przeznaczonych na dany dzień: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających:
    - a) **Formuła 2023**: 2 x 32/24 zestawów zadań (jeżeli egzamin jest przeprowadzany w ograniczonym czasie, np. od 12:00 do 14:00, wówczas PZE drukuje tylko te zadania, które mogą być wykorzystane w godzinach pracy zespołu przedmiotowego)
    - b) **Formuła 2015**: 2 x 10 zadań
  - 3) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w wersjach dostosowanych (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.): jeden komplet (odpowiednio, 15/10 zestawów zadań lub 15/10 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (odpowiednio, 15/10 zestawów zadań lub 15/10 zadań) dla zdających – jeżeli w danej szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu z wykorzystaniem materiałów w dostosowanej formie.

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

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje:
  - 1) bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) – drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety
 oraz:
  - 2) pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować po wejściu do sali egzaminacyjnej numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**).
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
  - 1) w sali A:
    - a) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
    - b) zapewnienie dla zdających oraz zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz, jeżeli to konieczne, kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
    - c) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań oraz z numerami jawnych zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
  - 2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innego pracownika szkoły nadzorującego samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi
  - 3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
  - 4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z **każdej** sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin (dotyczy również sali B)
  - 5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w **każdej** sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin (dotyczy również sali B)

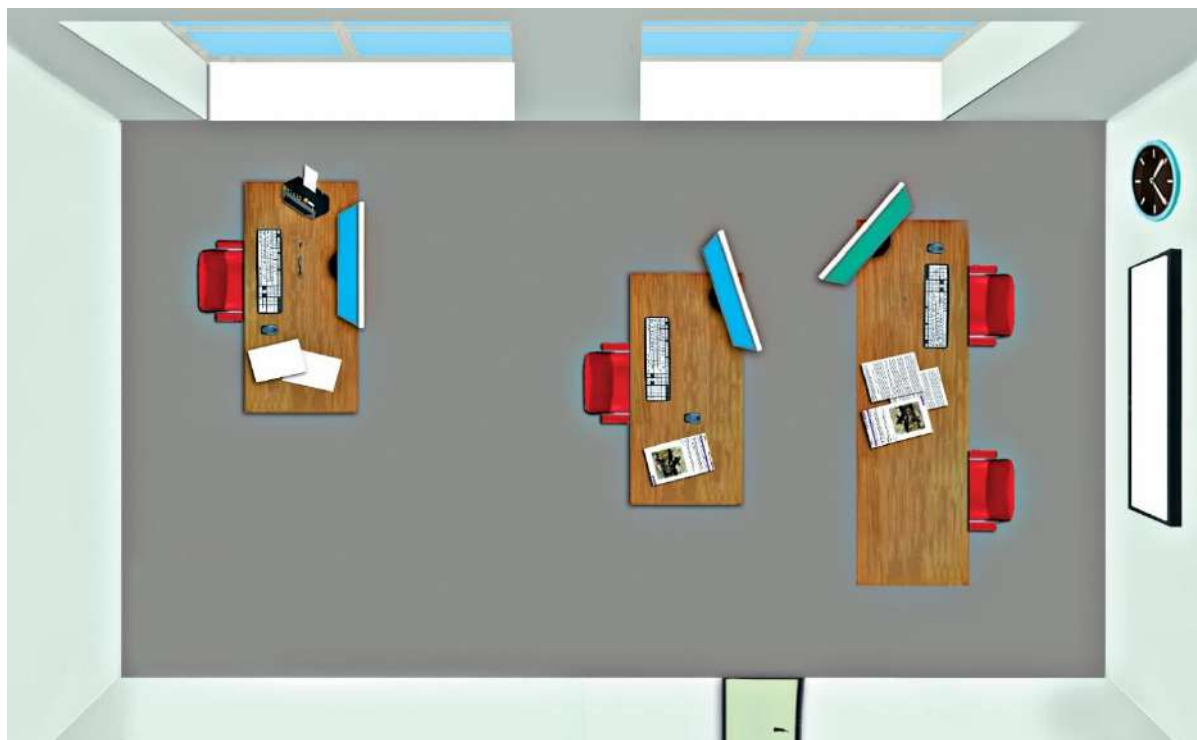
- 6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
  - 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / numerami zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.3.2.
  - 2) wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (2 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
  - 3) wykaz zdających w danym dniu
  - 4) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**Formuła 2023: załącznik 9a** / **Formuła 2015: załącznik 9c**) i kart indywidualnej oceny (**Formuła 2023: załącznik 9b** / **Formuła 2015: załącznik 9d**)
  - 5) zasady oceniania
  - 6) czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

#### 4.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje:
  - 1) bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) przeznaczonych na dany dzień – drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze biletyoraz:
  - 2) pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować po wejściu do sali egzaminacyjnej numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że komputer nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**)); 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 (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) przeznaczone na dany dzień, a w przypadku materiałów w dostosowanej formie – przeznaczone na cały okres przeprowadzania egzaminu, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder lub foldery z komputera.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
  - 1) w sali A:
    - a) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta

- przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
- b) zapewnienie zdającemu komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**), w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do części ustnej egzaminu przystępują zdający korzystający z takiego dostosowania
  - c) zapewnienie osobie przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**); do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka
  - d) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**)
  - e) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
- 2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi oraz dla nauczyciela lub innego pracownika szkoły nadzorującego samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi; zapewnienie osobie przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którym na pulpicie dostępny jest folder/foldery z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**); do komputera podłączona jest drukarka
  - 3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
  - 4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
  - 5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
  - 6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
5. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka polskiego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera, kiedy osoba przygotowująca się do odpowiedzi przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której egzamin jest przeprowadzany.





6. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
  - 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.4.2.
  - 2) wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
  - 3) wykaz zdających w danym dniu
  - 4) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**Formuła 2023: załącznik 9a** / **Formuła 2015: załącznik 9c**) i kart indywidualnej oceny (**Formuła 2023: załącznik 9b** / **Formuła 2015: załącznik 9d**)
  - 5) zasady oceniania
  - 6) czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
7. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

#### 4.5. 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 polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do wypowiedzi. Osoba przygotowująca się do wypowiedzi może również przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym 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 polskiego przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b> Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie	Zdający losuje numer zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ) i przekazuje wylosowany numer zestawu ( <b>Formuła 2023</b> ) / wylosowany numer zadania ( <b>Formuła 2015</b> ) przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.  W przypadku egzaminu w <b>Formule 2023</b> w pojemniku należy umieścić <u>wyłącznie</u> numery zestawów zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu o danej godzinie, tj. 1–4, 5–8, 9–12, 13–16, 17–20, 21–24, 25–28, 29–32.  W przypadku egzaminu w <b>Formule 2015</b> w pojemniku należy umieścić <u>wszystkie</u> numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu.	
	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b> Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ).	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b> Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w tej samej sali, w której osoba przygotowuje się do odpowiedzi: pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ).  Jeżeli zdający przygotowuje się do odpowiedzi w innej sali niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, o którym mowa w pkt 4.2.9., do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 4.2.9., zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ).
	<b>Formuła 2023</b> Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań <u>nie wracają</u> do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.	
	<b>Formuła 2015</b> Wylosowane bilety z numerami zadań <u>wracają</u> do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety, jeżeli danego dnia do egzaminu przed danym zespołem przystępuje więcej niż 10 zdających.	

Przebieg egzaminu	<b>Formuła 2023 / Formuła 2015</b> Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ) oraz	
	1) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku 2) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 4.2.9., do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego pierwszy zdający zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	<b>Formuła 2023 / Formuła 2015</b> Zdający nie może robić notatek na wydruku zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ). Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.	<b>Formuła 2023 / Formuła 2015</b> Zdający może wydrukować zestaw zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadanie ( <b>Formuła 2015</b> ). Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.
	<b>Formuła 2023 / Formuła 2015</b> Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ) i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.	<b>Formuła 2023 / Formuła 2015</b> Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zestawem zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadaniem ( <b>Formuła 2015</b> ) na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali, w której jest przeprowadzany egzamin, z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zestawem zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadaniem ( <b>Formuła 2015</b> ) na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
	<b>Formuła 2023 / Formuła 2015</b> Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.	<b>Formuła 2023 / Formuła 2015</b> Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.
	<b>Formuła 2023</b> – Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologicznych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem. – Wypowiedzi monologiczne zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)</li> <li>• nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych).</li> </ul> <p>– Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trwa ok. 5 minut</li> <li>• może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach</li> <li>• polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie</li> <li>• musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregośkolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska</li> <li>• nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.</li> </ul> <p>– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p> <p>– Szczegółowy opis części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego jest dostępny w <a href="#">Informatorze</a> (str. 11–21 oraz 44–63).</p> <p><b>Formuła 2015</b></p> <p>– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.</p> <p>– Wypowiedź monologowa zdającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)</li> <li>• nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).</li> </ul> <p>– Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trwa ok. 5 minut</li> <li>• może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych</li> <li>• 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</li> <li>• rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi</li> </ul>
--	---

	<p>monologowej zdającego.</p> <p>– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p>
Ustalanie liczby punktów	<p><b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b></p> <p>Zgodnie z przyjętym sposobem pracy, o którym mowa w pkt 4.2.6., zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.</p>

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. 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 nioszą na kartę indywidualnej oceny (**Formuła 2023**: załącznik 9b / **Formuła 2015**: załącznik 9d).
8. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.2.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**Formuła 2023**: załącznik 9a / **Formuła 2015**: załącznik 9c). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. 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.

#### 4.6. 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 zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w dostosowanych formach (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.) są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następujących 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 2024 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:
  - 1) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
  - 2) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 12b**)
  - 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej. 
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu .

#### 4.7. 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.

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

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 10 do 12 czerwca 2024 r., natomiast w terminie poprawkowym – 21 sierpnia 2024 r.
2. W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju). Odpowiednio do 4 czerwca 2024 r. oraz do 16 sierpnia 2024 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 4.8.1.).
3. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju). 
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań (**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 2024 r. Po tym terminie materiały te są niszczone w obecności co najmniej jednego członka ZE.

## 5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

### 5.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego w **Formule 2023** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**. Każdy zestaw składa się z dwóch zadań:
  - 1) zadanie 1. – jest jednym z zadań z puli zadań jawnych, określonych w komunikacie o liście zadań jawnych. Zadanie zawiera zagadnienie sprawdzające znajomość treści i problematyki lektury obowiązkowej
  - 2) zadanie 2. – jest zadaniem, którego treść nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny lub jego fragment.
2. Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zadań egzaminacyjnych**. Treść zadań nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny lub jego fragment.
3. Do **7 maja 2024 r.** dyrektor szkoły otrzyma, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły, zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) – w liczbie zapewniającej możliwość przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających w szkole, zgodnie z § 27 ust. 2 rozporządzenia **EM23** oraz/lub § 44 ust. 4 rozporządzenia **EM15** – drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z **SIOEO**, w postaci pliku \*.zip.  
Dyrektor szkoły może również otrzymać zadania na płycie CD. Informacja w tej sprawie powinna zostać przesłana do okręgowej komisji egzaminacyjnej do **23 lutego 2024 r.**
4. Do każdej szkoły przekazane zostaną – do wykorzystania w dniach 11–16 maja (oprócz 12 maja) oraz 20–25 maja:
  - 1) **zestawy zadań** do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2023**. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w szkole przystępuje łącznie:
    - a) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu
    - b) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego wynosi 50
  - 2) **zadania** do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2015**. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w szkole przystępuje łącznie:
    - a) nie więcej niż 45 osób – liczba zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu
    - b) więcej niż 45 osób – liczba zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego wynosi 50.
5. Zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z zaburzeniem widzenia barw, z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym – w liczbie **3** dla każdej z ww. grup, dla każdej z formuł egzaminu maturalnego) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w czterech folderach (a) dla osób z autyzmem i niesłyszących; (b) dla osób słabowidzących; (c) dla osób z zaburzeniem widzenia barw; (d) dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z **SIOEO**). Zestawy zadań (**Formuła 2023**)

- / zadania (**Formuła 2015**) dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.
6. Każdy zestaw zadań (**Formuła 2023**) / każde zadanie (**Formuła 2015**) będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) będą ponumerowane od 9001 do 9050 (liczba zadań będzie zapewniała możliwość przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających w szkole, zgodnie z pkt 5.1.4.), przy czym numer danego zestawu zadań lub zadania będzie poprzedzony:
    - 1) w przypadku zestawów zadań na egzamin maturalny w **Formule 2023** – liczbą „23”, np. „23.9001”
    - 2) w przypadku zestawów zadań na egzamin maturalny w **Formule 2015** – liczbą „15”, np. „15.9001”.
  7. Numer każdego zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) w wersji dostosowanej (por. pkt 5.1.5.) będzie składał się z:
    - 1) oznaczenia formuły egzaminu, odpowiednio – „23” w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** albo „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
    - 2) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań (**Formuła 2023**) / zadanie (**Formuła 2015**) jest przeznaczone, tj. 200/700 – dla osób z autyzmem i osób niesłyszących; 400 – dla osób słabowidzących; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; Q00 – dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym)
    - 3) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) – np. „23.K00.3” (zestaw zadań nr 3. w **Formule 2023** przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).
  8. W serwisie OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub w [SIOEO](#) oprócz zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami tych zestawów lub zadań.

## 5.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **11 do 16 maja (z wyjątkiem 12 maja)** oraz **od 20 do 25 maja 2024 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 7 marca 2024 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 przedmiotowego szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania zasad oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Zespół przedmiotowy pracuje w cyklach 2-godzinnych (9:00–11:00, 11:00–13:00, 13:00–15:00, 15:00–17:00). W trakcie jednego cyklu (2-godzinnej sesji) zespół przedmiotowy może przeprowadzić egzamin dla **nie więcej niż 6 zdających**, ustalić liczbę punktów przyznanych każdemu ze zdających oraz przekazać tę informację zdającym. Do decyzji



przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pozostawia się określenie sposobu organizacji pracy w ramach jednego cyklu, np.

- 1) *przy jednej przerwie na ustalenie liczby punktów oraz przekazanie tej informacji zdającym*: egzaminy dla 6 zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów
  - 2) *przy dwóch przerwach na ustalenie liczby punktów oraz przekazanie tej informacji zdającym*: egzaminy dla 3 zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów + egzaminy dla kolejnych 2 zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów.
7. Egzamin może rozpocząć się o **dowolnej** godzinie określonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w harmonogramie, np. 9:30, 10:15, 12:20 (por. pkt 5.2.2.).
  8. 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.
  9. Zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, może przygotowywać się do egzaminu w sali (sala A), w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego, albo w oddzielnej sali (sala B), pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, który nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.
  10. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwi członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) poza teren szkoły.
  11. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego 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.

### 5.3. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przed pierwszym dniem egzaminu określonym w szkolnym harmonogramie drukuje:
  - 1) komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz
  - 2) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**), tj. 2 x liczba zdających + 5 zestawów zadań lub zadań: jeden komplet (liczba zdających + 5) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (liczba zdających + 5) dla zdających
  - 3) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w wersjach dostosowanych (por. pkt 5.1.5. oraz 5.1.7.): jeden komplet (3 zestawy zadań / zadania) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (3 zestawy zadań / zadania) dla zdających – jeżeli w danej szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu z wykorzystaniem materiałów w dostosowanej formie.

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

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)

- (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) podczas egzaminu.
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
    - 1) w sali A:
      - a) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
      - b) zapewnienie dla zdających oraz zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) (tj. 2 x liczba zdających + 5) oraz, jeżeli to konieczne, kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
      - c) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
    - 2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innego pracownika szkoły nadzorującego samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi
    - 3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
    - 4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
    - 5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
    - 6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
  4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
    - 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 5.3.2.
    - 2) wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (2 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
    - 3) wykaz zdających w danym dniu
    - 4) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**Formuła 2023: załącznik 9a** / **Formuła 2015: załącznik 9c**) i kart indywidualnej oceny (**Formuła 2023: załącznik 9b** / **Formuła 2015: załącznik 9d**)
    - 5) zasady oceniania
    - 6) czyste kartki opieczętowne pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
  5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

#### 5.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

Egzamin może być przeprowadzony z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie plików elektronicznych. Procedura przeprowadzenia egzaminu jest zgodna z procedurą przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (por. sekcja 4.4.).

#### 5.5. 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 w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do egzaminu. Osoba przygotowująca się do egzaminu może przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym 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 mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b> Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zadania	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b> Zdający losuje numer zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ) spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.	
	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b> Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ).	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b> Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w tej samej sali, w której osoba przygotowuje się do odpowiedzi: pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ).  Jeżeli zdający przygotowuje się do odpowiedzi w innej sali niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, o którym mowa w pkt 5.2.9., do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub innego

		pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 5.2.9., zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ).	
	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	<b>Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań (<b>Formuła 2023</b>) / zadań (<b>Formuła 2015</b>) nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.</b>	
Przebieg egzaminu	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ) oraz 1) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku 2) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 5.2.9., do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	Zdający nie może robić notatek na wydruku zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ). Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.	
	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	Zdający może wydrukować zestaw zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadanie ( <b>Formuła 2015</b> ). Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.	
	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadania ( <b>Formuła 2015</b> ) i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.	
	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zestawem zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadaniem ( <b>Formuła 2015</b> ) na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali, w której jest przeprowadzany egzamin, z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zestawem zadań ( <b>Formuła 2023</b> ) / zadaniem ( <b>Formuła 2015</b> ) na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.	
<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.	<b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b>	Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.

**Formuła 2023**

- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem.
- Wypowiedzi monologowe zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych:
  - mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie
  - trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
  - nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych).
- Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
  - trwa ok. 5 minut
  - może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach
  - polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie
  - musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregośkolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska
  - nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.
- W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- Szczegółowy opis części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego jest dostępny w *Informatorach* ogłoszonych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.



**Formuła 2015**

- Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.
- Wypowiedź monologowa zdającego:
  - trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być

	<p>jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).</li> </ul> <p>– Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trwa ok. 5 minut</li> <li>• może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych</li> <li>• 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</li> <li>• rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego.</li> </ul> <p>– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p>
Ustalanie liczby punktów	<p><b>Formuła 2023</b> / <b>Formuła 2015</b></p> <p>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.</p>

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. 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**).
8. 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.
9. 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.
10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. 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 następujących 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 2024 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 MNIJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM (W CZERWCU) ORAZ EGZAMINU Z JĘZYKÓW MNIJSZOŚCI NARODOWYCH W TERMINIE POPRAWKOWYM (W SIERPNIU)

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 10 do 12 czerwca 2024 r., natomiast w terminie poprawkowym – 21 sierpnia 2024 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 4 czerwca 2024 r. oraz do 16 sierpnia 2024 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 2024 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 7 maja 2024 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 23 lutego 2024 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, z zaburzeniem widzenia barw), zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 10 dla każdej z ww. grup. Jeśli chodzi o zdających – obywateli Ukrainy, zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 15 w przypadku egzaminu z języka angielskiego i języka rosyjskiego oraz 3 – w przypadku egzaminu z pozostałych języków obcych.
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; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy
  - 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 **11 do 16 maja** (z wyjątkiem 12 maja) oraz od **20 do 25 maja 2024 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 7 marca 2024 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 wnoszenia 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 24 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 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
8. 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**

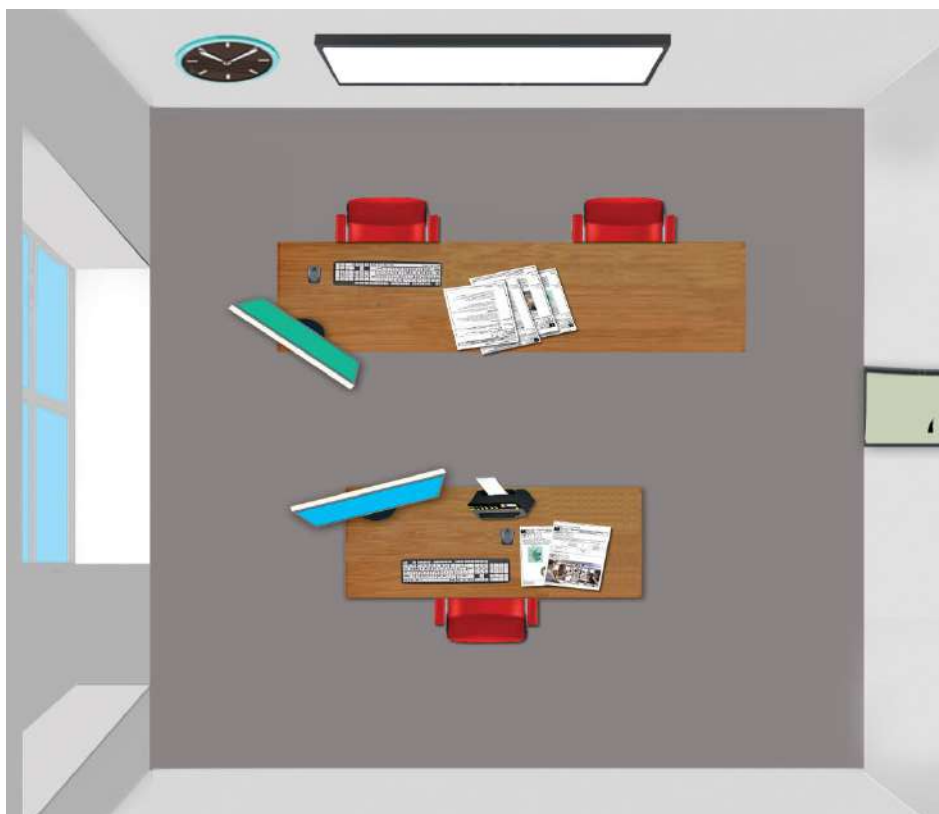
1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
  - 2) zapewnienie dla zdającego oraz dla osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu 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 25 zestawów dla 24 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; 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. <b>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.</b>	
Przebieg egzaminu	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 od 1. do 3.	Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– W rozmowie wstępnej oraz w zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</li> <li>– W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.</li> </ul>
Ustalanie liczby punktów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania.</li> <li>– 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 (<b>załącznik 10b</b>).</li> </ul>

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 2024 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 10 do 12 czerwca 2024 r., natomiast w terminie poprawkowym – 21 sierpnia 2024 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 NOWOŻYTNIEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

### 7.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNIEGO 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 7 maja 2024 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 23 lutego 2024 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, z zaburzeniem widzenia barw oraz zdający – obywatele Ukrainy), 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, AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy
  - 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 DWUJĘZYCZNYM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **11 do 16 maja** (z wyjątkiem 12 maja) oraz od **20 do 25 maja 2024 roku**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 7 marca 2024 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 wnoszenia 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 24 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 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
8. 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 NOWOŻYTNIEGO NA POZIOMIE DWUJĘZycznym PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

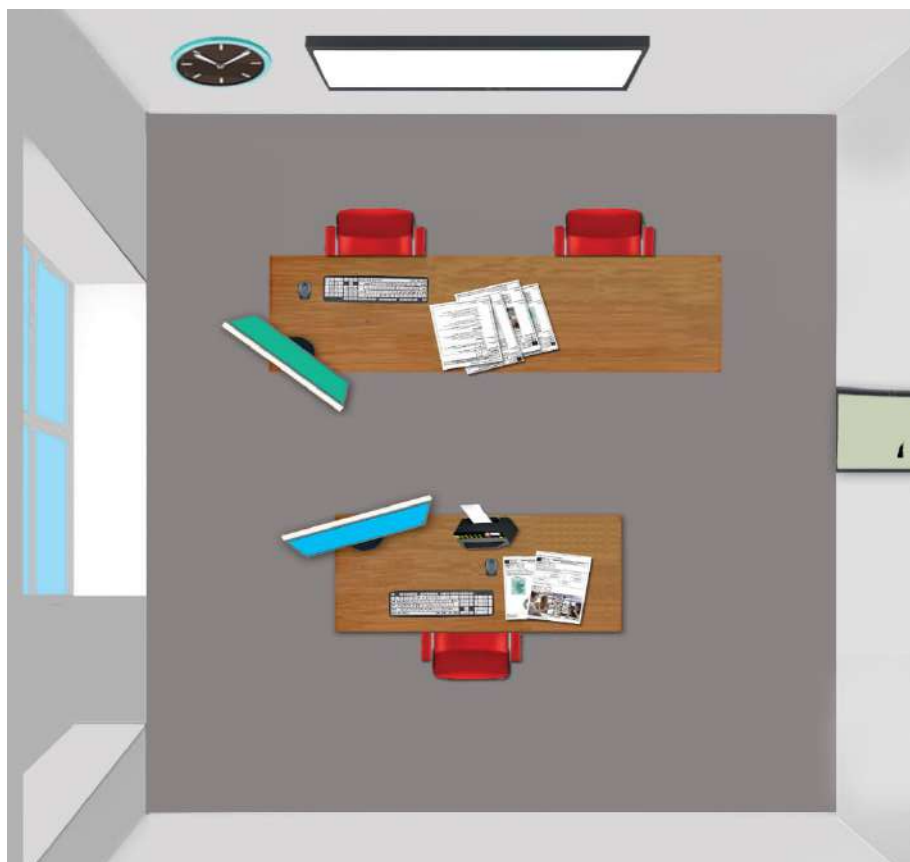
1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
  - 2) zapewnienie dla zdającego oraz osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu 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 25 zestawów dla 24 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 NOWOŻYTNIEGO 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; 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. <b>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.</b>	
Przebieg egzaminu	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	Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze

	zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.	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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– W rozmowie wstępnej oraz w zadaniu 1. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</li> <li>– W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.</li> </ul>	
Ustalanie liczby punktów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania.</li> <li>– 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 (<b>załącznik 11b</b>).</li> </ul>	

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 2024 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 [SIOEO](#).

## 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 10 do 12 czerwca 2024 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 formułach<sup>13</sup>, 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 polszczyzny<sup>14</sup>.
  - 2) **Nie można** przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z:
    - a) języka obcego nowożytnego:
      - jednocześnie w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – egzaminy z tego samego języka na tym samym poziomie w poszczególnych formułach muszą być przeprowadzane w odrębnych salach
      - na poziomie podstawowym z różnych języków obcych
      - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
    - b) informatyki w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**.
  - 3) Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> 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 1.3.12.); (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 łemkowskiego na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: zdający mogą korzystać ze słownika polsko-łemkowskiego i łemkowsko-polskiego; **Formuła 2015**: zdający mogą korzystać ze słownika ortograficznego języka polskiego, słownika poprawnej polszczyzny, słownika polsko-łemkowskiego 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 9.2.11.).
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)
  - 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
  - 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 2024 r. stosowane będzie rozwiązanie wdrożone w 2023 r., 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 2024 r. – podobnie jak w roku ubiegłym – 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 2024 r. przekazane do szkół:
    - 1) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego – na płytach CD (**7 maja 2024 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. Inny członek zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt 8.3.2., potwierdza podpisem właściwe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu (**załącznik 28.**; protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu). **Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających** (por. pkt 8.4.2.).
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 (por. pkt 8.4.2.).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz – z zastrzeżeniem pkt 8.4.1. – osoba, o której mowa w pkt 8.3.2., przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz **co najmniej jednemu** przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, która musi być zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki. Wykaz należy przekazać przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz przedstawicielowi zdających do wglądu. Ww. osobom należy również okazać wszystkie przezroczyste koperty z arkuszami, włączając w to koperty, w których zostały przesłane arkusze rezerwowe.

Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki. **Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym; przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.**

Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół (**załącznik 29.**; protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE **do 9 stycznia 2025 r.**). Jeżeli liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, nie zgadza się z liczbą kopert przezroczystych wskazaną w wykazie zawartości przesyłki, jedna wybrana przez przewodniczących zespołów nadzorujących osoba (przewodniczący zespołu nadzorującego) niezwłocznie informuje dyrektora OKE o zaistniałej sytuacji. Do wyjaśnienia sytuacji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. 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 .

3. 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.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
  - 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formule (**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 1.3.6.) – 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 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 **SIOEO** (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 1.3.5.); 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.
5. 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.

6. 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 **SIOEO**.

## 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 pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym – przewodniczący upewnia się, że telefon zdającego korzystającego z tego dostosowania ma wyłączone sygnały przychodzące i umieszcza go na stoliku, przy którym pracuje zespół nadzorujący.
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 pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym oraz może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku innych zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
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 [SIOEO](#)).
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających (por. pkt 8.4.2.) – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
9. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
10. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

12. W przypadku zdających ze stwierdzoną cukrzycą korzystających z pompy insulinowej dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – maturzysta nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliższy stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający przekazuje telefon przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza telefon na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z telefonu 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 zamknięty arkusz egzaminacyjny 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
  - 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) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze
  - 3) po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; dopuszczalne jest **głośne odczytanie instrukcji** przez jednego ze zdających, przewodniczącego lub członka ZN
  - 4) poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania



- 5) w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (por. pkt 1.3.6.)
  - 6) po sprawdzeniu kompletności arkuszy egzaminacyjnych, w tym dokonaniu wymiany arkuszy na rezerwowe, jeżeli była taka konieczność, poleca zdającym sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza (por. pkt 1.3.2. i 1.3.3.) z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE
  - 7) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.
    - a) zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi
    - b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi **po wcześniejszym sprawdzeniu, czy na naklejce jest właściwy numer PESEL**
  - 8) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny
  - 9) w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu (por. pkt. 1.3.12.) 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)
  - 10) informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu
  - 11) ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
  - 12) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu
  - 13) informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad, o których mowa w pkt 9.2.3.11. i 9.2.3.12., tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe...*. PZE informuje OKE o wymianie błędnie 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. E\*\*\*-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E\*\*\*-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

7. **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.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD lub plików mp3, na której/których 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?** ➡ patrz sekcja 12.9.

11. 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.**).
12. 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.**).

13. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
14. 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.
15. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest jednocześnie przeprowadzany egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**, a czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu na danym poziomie jest różny w obu formułach, przewodniczący zespołu nadzorującego musi przekazać informację o czasie pozostałym do końca pracy z arkuszem w taki sposób, aby było jednoznaczne, do której formuły egzaminu informacja ta się odnosi.
16. W przypadku egzaminu w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** z: (a) matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach oraz w przypadku egzaminu w **Formule 2015** z matematyki na poziomie rozszerzonym – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
17. 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.
18. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
19. Po upływie czasu 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.
20. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją (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 arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)
  - 2) w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszyty zadań oraz na karcie odpowiedzi
  - 3) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, zwracając szczególną uwagę na sposób pakowania i opisywania arkuszy w poszczególnych formułach egzaminu (**Formuła 2023** oraz **Formuła 2015**)
  - 4) pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je; w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone 1 oraz 2 pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych
  - 5) pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert (zapewnianych przez szkołę):
    - a) arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozetniętymi banderolami
    - b) arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
    - c) arkusze zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych
    - d) arkusze unieważnione– 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 egzaminacyjnymi, o których mowa w pkt 10.1.1.5., 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 egzaminacyjnymi, o których mowa w pkt 10.1.1.5.
  - 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 arkuszami 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 9 stycznia 2025 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 10 marca 2025 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 roku 2024 egzamin maturalny z informatyki jest przeprowadzany w dwóch formułach: **Formule 2023** oraz **Formule 2015**. Jeżeli w danej szkole przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w dwóch formułach – musi on być przeprowadzany w oddzielnych salach egzaminacyjnych (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 administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19a**).
8. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.

9. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania, w tym dodatkowych modułów dla środowisk programowania, na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
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 jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być nauczycielem zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
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 administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, zdający ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19b**).

## 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 administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
  - 3) zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
  - 4) obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na 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. 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.
3. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła, a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE w komunikacie o egzaminie z informatyki. **Każdy komputer dla zdającego powinien być wyposażony w czytnik płyt CD / zewnętrzny czytnik płyt CD.**
4. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
5. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.

6. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
7. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
  - 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.
9. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
10. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

#### 11.4. ZADANIA ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Administrator odpowiedzialny jest 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. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu** maturalnego z informatyki administrator (opiekun) 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) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura\_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
  - 5) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
  - 6) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
  - 7) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza np. sprawność nagrywania płyt CD–R
  - 8) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
3. **W przeddzień egzaminu** 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) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości

- 4) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (**załącznik 19a**) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. W czasie egzaminu w **Formule 2023** / Części II egzaminu w **Formule 2015**:
  - 1) jest obecny 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, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
5. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu w **Formule 2023** / Części II egzaminu w **Formule 2015**:
  - 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 arkuszami zdających do zwrotnej koperty
  - 6) po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

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



## 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 komputerowej (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 arkuszu 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 arkuszem egzaminacyjnym.
  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 arkuszu”.
  13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
  14. 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**

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. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
  4. 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.
  5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na drugiej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu 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, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
  6. 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.
  7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz 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 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, zaświadczeń.
  8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
  9. 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.
  10. W przypadku osób korzystających z arkuszy w dostosowanej formie odczytywanie tekstu arkusza 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 wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
  11. 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.
  12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne jest wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego.
  13. 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”.
  14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.



15. 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.
16. 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 (poleceń 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.
17. 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 danego egzaminu 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
  - 4) nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego
  - 5) plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania
  - 6) na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia i nr PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz informację o rodzaju arkusza.
18. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. **Arkusze dla zdającego i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.**

#### 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 urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
  - 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** ), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** ), (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.** ).

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 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 unieważniony arkusz egzaminacyjny zapakowany w papierową kopertę. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt 12.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt 12.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

#### 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.