|  |  |
| --- | --- |
|  | **POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH** |
| 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 kwietnia 2023 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a**).  Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 22 lutego 2023 r.** (**załącznik 8d**). | |
| 2. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (**załącznik 8a**). | |
| 1. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:    1. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu    2. innej szkole lub w placówce (**ma innego pracodawcę**). „Inna szkoła lub placówka”   nie może być szkołą lub placówką wchodzącą w skład zespołu szkół, w którym egzamin jest przeprowadzany. | |
| 4. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli. | |
| 5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających. | |
| 6. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu  nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony. | |
| 1. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub w placówce, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:    1. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub w placówce    2. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, placówki doskonalenia nauczycieli lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania   stanowiska nauczyciela. | |
| 8. Powołanie w skład zespołu nadzorującego osoby, o której mowa w pkt 3.14.7., następuje za jej zgodą. | |
| 9. Dla osób, o których mowa w pkt 3.14.7., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego. Jeżeli szkolenie 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 nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia | |

|  |
| --- |
| niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach. |
| 1. 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   * 1. wychowawca zdających, którzy ukończyli szkołę w roku 2023 (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 7 stycznia 2024 r.** |

# CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

**UWAGA:** Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2023 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali. | |
| 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 małą 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 wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i losują numery stolików, przy których będą pracować. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa w pkt 8.1.3. | |
| 5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku 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, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** pobrany z ). | |
| 8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających (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 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    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. | |
| 1. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:    1. poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:       1. właściwej formuły egzaminu – **Formuły 2023** albo **Formuły 2015**       2. z właściwego przedmiotu       3. na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza)       4. 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    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.       1. zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi       2. przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi    8. poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny | |

|  |
| --- |
| 1. 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. 1.3.10.) 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) 2. informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu, oraz ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania w sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych 3. ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach 4. informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu 5. 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 sekcja 12.8. |
| 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 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, zdający koryguje ten numer  w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu  w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszycie 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, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.  *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 PZN 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 zaglądania 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 przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest jednocześnie przeprowadzany egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**, a czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu na danym poziomie jest różny w obu formułach,  przewodniczący zespołu nadzorującego musi przekazać informację o czasie pozostałym |

|  |
| --- |
| do końca pracy z arkuszem w taki sposób, aby było jednoznaczne, do której formuły egzaminu informacja ta się odnosi. |
| 16. W przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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 przeznaczonego 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.). |

# CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

**UWAGA:** Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2023 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 zeszycie 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   * 1. pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert (zapewnianych przez szkołę):      1. arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozerwanymi banderolami      2. arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego      3. arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych      4. 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. | |
| 1. 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. |
| 1. 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)    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.**). |
| 1. 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 7 stycznia 2024 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 8 marca 2024 r.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  | |