



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

**Szkolenie na temat organizacji
i przeprowadzania egzaminu maturalnego
w 2025 roku**

Tematyka szkolenia

- ▶ Najważniejsze dokumenty regulujące kształt i organizację egzaminu maturalnego.
- ▶ Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2025 roku.
- ▶ Harmonogram (re)dystrybucji materiałów egzaminacyjnych.
- ▶ Część pisemna egzaminu maturalnego (w tym dla zdających korzystających z komputera, pomocy nauczyciela wspomagającego oraz przystępujących do egzaminu w domu).
- ▶ Część ustna egzaminu maturalnego (język polski, język obcy nowożytny oraz język obcy nowożytny zdawany na poziomie dwujęzycznym).
- ▶ Unieważnienie egzaminu maturalnego.
- ▶ Egzamin w terminie dodatkowym oraz egzamin w terminie poprawkowym.

Najważniejsze dokumenty regulujące kształt i organizację egzaminu maturalnego:

informacja o **sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego** w 2025 r.
(dokument zawiera informacje o podstawach prawnych regulujących egzamin maturalny)

komunikat o **dostosowaniach egzaminu maturalnego** w 2025 r.

komunikat o **materiałach i przyborach pomocniczych** w 2025 r.

komunikat o **egzaminie maturalnym z informatyki** w 2025 r.

komunikat w sprawie **listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego**, (...) w 2025 r.

Zasady obowiązujące przystępujących do egzaminu maturalnego w 2025 r.

- Egzamin, niezależnie od formuły, będzie przeprowadzany na podstawie **podstawy programowej** kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 28 czerwca 2024 roku.
- Obowiązkowa część egzaminu obejmuje:
 - w części ustnej:**
 - język polski – bez określania poziomu (próg zaliczenia 30%)
 - język obcy nowożytny – bez określania poziomu (próg zaliczenia 30%)
 - w część pisemnej:**
 - język polski – poziom podstawowy (próg zaliczenia 30%)
 - matematyka – poziom podstawowy (próg zaliczenia 30%)
 - język obcy nowożytny – poziom podstawowy (próg zaliczenia 30%)
 - wybrany przedmiot dodatkowy – poziom rozszerzony (**bez progu zaliczenia**)
 - *język obcy nowożytny – zdawany na poziomie dwujęzycznym w części pisemnej przez absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, przy czym nie musi to być język nauczany w szkole (dotyczy tylko zdających w Formule 2023). **Od roku szkolnego 2025/2026 zdający absolwent oddziały lub klasy dwujęzycznej będzie musiał przystąpić do pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego który była nauczany na poziomie dwujęzycznym.**

Zasady obowiązujące przystępujących do egzaminu maturalnego w Formule 2015



W 2025 r. **część ustna jest obowiązkowa dla wszystkich zdających**, w tym dla zdających, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2020–2022, kiedy część ustna egzaminu maturalnego nie była przeprowadzana. Osoba, która w latach 2020–2022 nie zdała egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej, przystępując do egzaminu maturalnego w 2025 r., **ma obowiązek przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej.**


Przyjęcie od uczniów/absolwentów pisemnej informacji o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, jeżeli posiadają dokumenty uprawniające ich do otrzymania dyplomu zawodowego na poziomie technika

W 2025 r. absolwenci każdego typu szkoły **nie mają obowiązku przystąpienia do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym**, jeżeli posiadają:

1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika albo
2. dyplom zawodowy w zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo
3. świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie (wyłącznie lub łączone ze świadectwem czeladniczym) ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo
4. certyfikaty kwalifikacji zawodowych (wyłącznie lub łączone ze świadectwem czeladniczym) ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo
5. świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i certyfikaty kwalifikacji zawodowych, ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, umożliwiające uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika.

Przyjęcie od uczniów/absolwentów pisemnej informacji o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, jeżeli posiadają dokumenty uprawniające ich do otrzymania dyplomu zawodowego na poziomie technika



Absolwent, który w złożonej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego wskazał przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym, ale pomiędzy dniem złożenia deklaracji a **22 kwietnia 2025 r.** uzyskał ww. dokumenty, może złożyć dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi OKE, do którego składał deklarację maturalną, **pisemną informację** o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu dodatkowego lub tych przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym. Pisemną informację (**załącznik 5c**) należy złożyć nie później niż do **22 kwietnia 2025 r.** Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację do dyrektora OKE ().

Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie



Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:

1. uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
2. zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian zdający składa do dyrektora szkoły nie później niż do 22 kwietnia 2025 r. ([📄 SIOEO](#)) (załącznik 5b).

Harmonogram egzaminów maturalnych	
Termin główny	
Część ustna	od 9 do 24 maja (z wyjątkiem 11 maja oraz 16-18 maja)
Część pisemna	od 5 do 22 maja (z wyjątkiem sobót i niedziel)
Termin dodatkowy	
Część ustna	9-11 czerwca
Część pisemna	3-17 czerwca (z wyjątkiem sobót i niedziel)
Termin poprawkowy	
Część ustna	20 sierpnia
Część pisemna	19 sierpnia

Termin	Egzamin	Dystrybucja CKE	Godz	Redystrybucja OKE	Godziny
5 maja (poniedziałek)	9:00 - język polski – pp	język polski – pp język polski płyty CD-zestawy ustne	5 ³⁰ -8 ⁰⁰		
6 maja (wtorek)	9:00 - matematyka – pp 14:00 – język kaszubski -pr 14:00 – język lemkowski - pr 14:00 - język łaciński i kultura antyczna –pr	matematyka – pp język kaszubski -pr język lemkowski - pr język łaciński i kultura antyczna – pr	5 ³⁰ -8 ⁰⁰	język polski – pp matematyka-pp	14 ⁰⁰ -19 ³⁰ <u>KURIER</u>
7 maja (środa)	9:00 - język angielski – pp 9:00 - język francuski – pp 9:00 - język hiszpański – pp 9:00 - język niemiecki – pp 9:00 - język rosyjski – pp 9:00 - język włoski – pp 14:00 - matematyka – pp w języku obcym 15:35 – geografia – pr w języku obcym	język angielski – pp język francuski – pp język hiszpański – pp język niemiecki – pp język rosyjski – pp język włoski – pp matematyka – pp w języku obcym geografia – pr w języku obcym	5 ³⁰ -8 ⁰⁰	język kaszubski – pr język lemkowski - pr język łaciński i kultura antyczna – pr język angielski – pp język hiszpański – pp język francuski – pp język niemiecki – pp język rosyjski – pp język włoski – pp	14 ⁰⁰ -19 ³⁰ <u>KURIER</u>
8 maja (czwartek)	9:00 - język angielski – pr i dj 14:00 - historia muzyki – pr	język angielski – pr i dj historia muzyki – pr biologia – pr filozofia – pr	5 ³⁰ -8 ⁰⁰		
9 maja (piątek)	9:00 - biologia – pr 14:00 - filozofia – pr			matematyka – pp w języku obcym geografia – pr w języku obcym język angielski – pr i dj historia muzyki – pr biologia – pr	14 ⁰⁰ -19 ³⁰ <u>KURIER</u>
12 maja (poniedziałek)	9:00 - matematyka – pr 14:00 - język rosyjski – pr i dj	matematyka – pr język rosyjski – pr i dj wiedza o społeczeństwie – pr język niemiecki – pr i dj informatyka – pr historia sztuki – pr	5 ³⁰ -8 ⁰⁰		
13 maja (wtorek)	9:00 - wiedza o społeczeństwie – pr 14:00 - język niemiecki – pr i dj			filozofia – pr matematyka – pr język rosyjski – pr i dj wiedza o społeczeństwie – pr	14 ⁰⁰ -19 ³⁰ <u>KURIER</u>

Termin	Egzamin	Dystrybucja CKE	Godz	Redystrybucja OKE	Godziny
14 maja (środa)	9:00 - informatyka – pr 14:00 - historia sztuki – pr				
15 maja (czwartek)	9:00 – geografia – pr 14:00 – języki mniejszości narodowych - pp	geografia – pr języki mniejszości narodowych - pp chemia – pr języki mniejszości narodowych - pr	5 ³⁰ -8 ⁰⁰		
16 maja (piątek)	9:00 - chemia – pr 14:00 – języki mniejszości narodowych - pr			język niemiecki – pr i dj informatyka – pr historia sztuki – pr geografia – pr języki mniejszości narodowych - pp chemia – pr	14 ⁰⁰ -19 ³⁰ <u>KURIER</u>
19 maja (poniedziałek)	9:00 - historia – pr 14:00 - język francuski – pr i dj	historia – pr język francuski – pr i dj fizyka - pr język hiszpański – pr i dj język polski – pr język włoski – pr i dj przedmioty zdawane w języku obcym (matematyka, historia, geografia, biologia, chemia i fizyka)	5 ³⁰ -8 ⁰⁰		
20 maja (wtorek)	9:00 – fizyka - pr 14:00 - język hiszpański – pr i dj				
21 maja (środa)	9:00 - język polski – pr 14:00 - język włoski – pr i dj				
22 maja (czwartek)	od 9:00 przedmioty zdawane w języku obcym			języki mniejszości narodowych - pr historia – pr język francuski – pr i dj fizyka – pr język hiszpański – pr i dj język polski – pr język włoski – pr i dj przedmioty zdawane w języku obcym	14 ⁰⁰ -19 ³⁰ <u>KURIER</u>

CKE CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

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

KOD PESEL

Egzamin maturalny **Formuła 2023**

MATEMATYKA

Poziom podstawowy

Symbol arkusza
MMAP-PO-**100**-2405

WYPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

dostosowania zasad oceniania

dostosowania w zw. z dyskalkulią

powiedzi na kartę.

DATA: **8 maja 2024 r.**

GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**

CZAS TRWANIA: **180 minut**

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **46**

Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym

- Sprawdź, czy nauczyciel przekazał Ci właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz we właściwej formule, z właściwego przedmiotu na właściwym poziomie.
- Jeżeli przekazano Ci niewłaściwy arkusz – natychmiast zgłoś to nauczycielowi. Nie rozrywaj banderol.
- Jeżeli przekazano Ci właściwy arkusz – rozerwij banderole po otrzymaniu takiego polecenia od nauczyciela. Zapoznaj się z instrukcją na stronie 2.

Układ graficzny © CKE 2022

CKE CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zбірка містить інформацію, юридично захищену до початку екзамену.

ЗАПОВНЮЄ ЕКЗАМЕНОВАНИЙ

Місце для наліпки.
Перевір, чи код на наліпці це **E-100**.
Якщо так – приклей наліпку.
Якщо ні – повідом учителя.

KOD PESEL

Екзамен на атестат зрілості **Формула 2015**

ПОЛЬСЬКА МОВА ^{ЗБІРКА} **1**

Базовий рівень

Тест

Позначення збірки
EPOU-P1-**100**-2405

ЗАПОВНЮЄ ГРУПА СПОСТЕРІГАЧІВ

Управління здającego до:

dostosowania zasad oceniania.

ДАТА: **7 травня 2024 р.**

ПОЧАТОК: **9:00**

ЧАС ВИКОНАННЯ: **до 255 хвилин**
(всього на написання тесту та твору)

МАКСИМАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ: **20**

Перед початком роботи зі збіркою екзаменаційних завдань

- Перевір, чи ти отримав/отримала від учителя дві правильні збірки екзаменаційних завдань, тобто збірки згідно з відповідною формулою, з відповідного предмета на відповідному рівні, позначені **1** і **2**: одну з тестом, другу з твором.
- Якщо ти отримав/отримала неправильні збірки, то негайно повідом учителя. Не розпакувай їх.
- Якщо ти отримав/отримала правильні збірки, то розпакуй їх, коли вчитель дасть таку вказівку. Ознайомся з інструкцією на сторінці 2.

Układ graficzny © CKE 2022

Płyta zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

FORMUŁA 2015

Egzamin maturalny
Maj 2023
JĘZYK ANGIELSKI
Poziom podstawowy
EJA-P-100-2305



ETYKIETY / NAKLEJKI NA PUDEŁKA

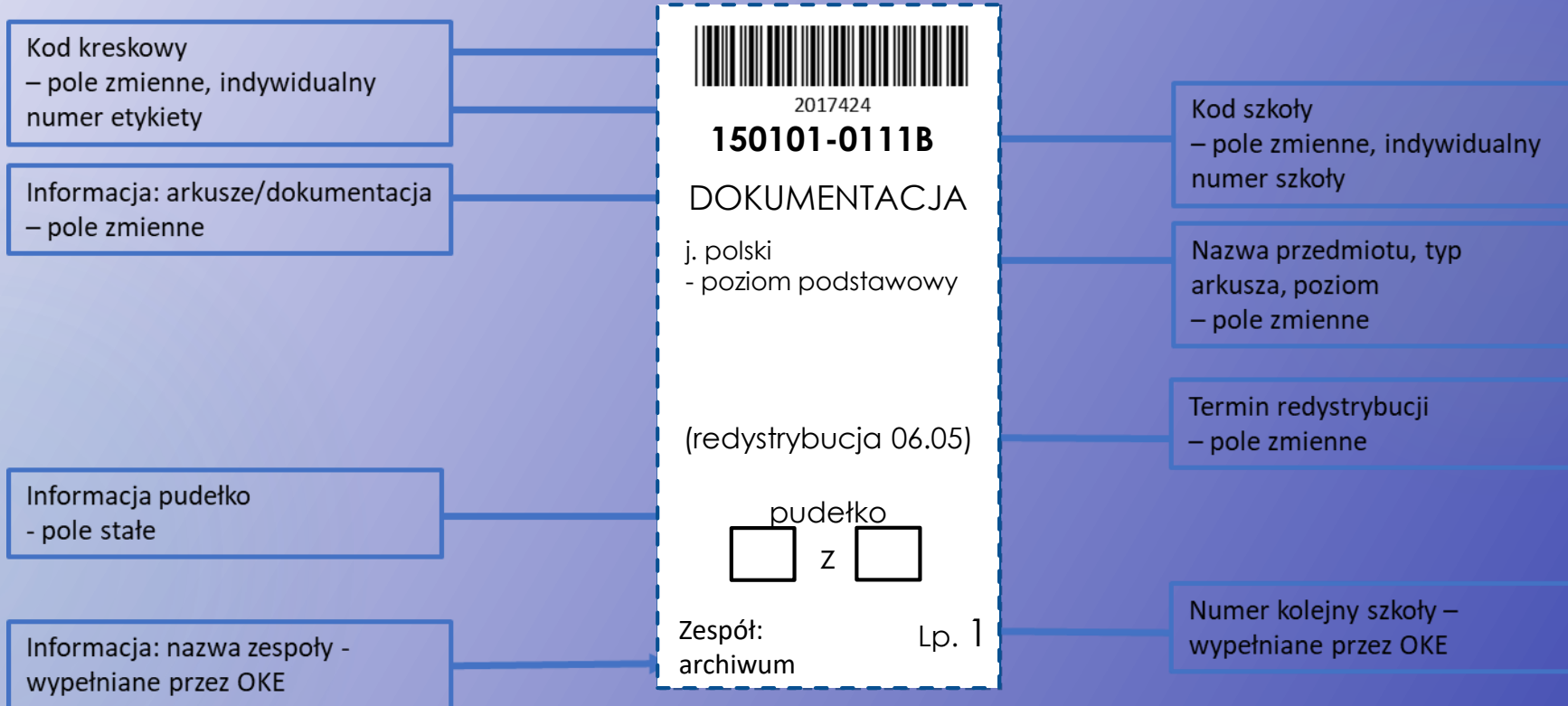


Wysyłka materiałów do szkół


Wysyłka do szkół:

- pudełek
- zestawów na ustny egzamin
- etykiet z nr PESEL
- etykiet na pudełka

od 22.04.2025 do 30.04.2025




Formuła 2023


2017424
150101-0111B
DOKUMENTACJA
j. polski
- poziom podstawowy


(redystrybucja 06.05)

pudełko
 z
Zespół: Lp. 1
archiwum


2017425
150101-0111B
ARKUSZE
j. polski
- poziom podstawowy
Część – 1
liczba arkuszy

(redystrybucja 06.05)

pudełko
 z
Zespół: Lp. 1
<nazwa>



2017426
150101-0111B
ARKUSZE
j. polski
- poziom podstawowy
Część – 2
liczba arkuszy

(redystrybucja 06.05)

pudełko
 z
Zespół: Lp. 1
<nazwa>


**! W przypadku arkuszy zdających obywateli Ukrainy należy na naklejce napisać symbol UKR i podać liczbę arkuszy.
Dokumentację (np. z matematyki) można umieścić w jednym pudełku, przyklejając dwie naklejki Formuły 2015 i Formuły 2023.**

Formuła 2023


2017428
150101-0111B
DOKUMENTACJA
j. polski
- poziom rozszerzony

(redystrybucja 22.05)

pudełko
 z
Zespót: Lp. 1
archiwum


2017429
150101-0111B
ARKUSZE
j. polski
- poziom rozszerzony

liczba arkuszy

(redystrybucja 22.05)


pudełko

Zespót: Lp. 1
<nazwa>

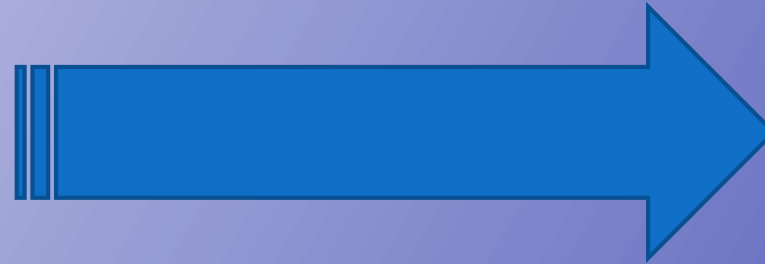
Oznaczenie prac z „innych OKE”


2017427
150101-0111B
INNE OKE
j. polski
- poziom podstawowy
liczba arkuszy

(redystrybucja 22.05)
pudełko
 z
Lp. 1


2017429
150101-0111B
INNE OKE
j. polski
- poziom rozszerzony
liczba arkuszy

(redystrybucja 22.05)
pudełko
 z
Zespół:
<nazwa> Lp. 1





2017429
150101-0111B
ARKUSZE
j. polski **Inna OKE**
- poziom rozszerzony
liczba arkuszy


(redystrybucja 22.05)
pudełko
 z
Zespół: Lp. 1
<nazwa>

Dopisać ręcznie
„Inne OKE”


Formuła 2015


2017431
150101-0111B
DOKUMENTACJA
j. polski
- poziom podstawowy

(redystrybucja 06.05)
STARA MATURA
pudełko
 z
Zespół: Lp. 1
archiwum



2017432
150101-0111B
ARKUSZE
j. polski
- poziom podstawowy
Część – 1
liczba arkuszy

(redystrybucja 06.05)
STARA MATURA
pudełko
 z
Zespół: Lp. 1
<nazwa>


2017433
150101-0111B
ARKUSZE
j. polski
- poziom podstawowy
Część – 2
liczba arkuszy

(redystrybucja 06.05)
STARA MATURA
pudełko
 z
Zespół: Lp. 1
<nazwa>

Formuła 2015


2017435
150101-0111B
DOKUMENTACJA
j. polski
- poziom rozszerzony

(redystrybucja 22.05)
STARA MATURA
pudełko
 z

Zespół: Lp. 1
archiwum


2017436
150101-0111B
ARKUSZE
j. polski
- poziom rozszerzony

liczba arkuszy

(redystrybucja 22.05)
STARA MATURA
pudełko
 z

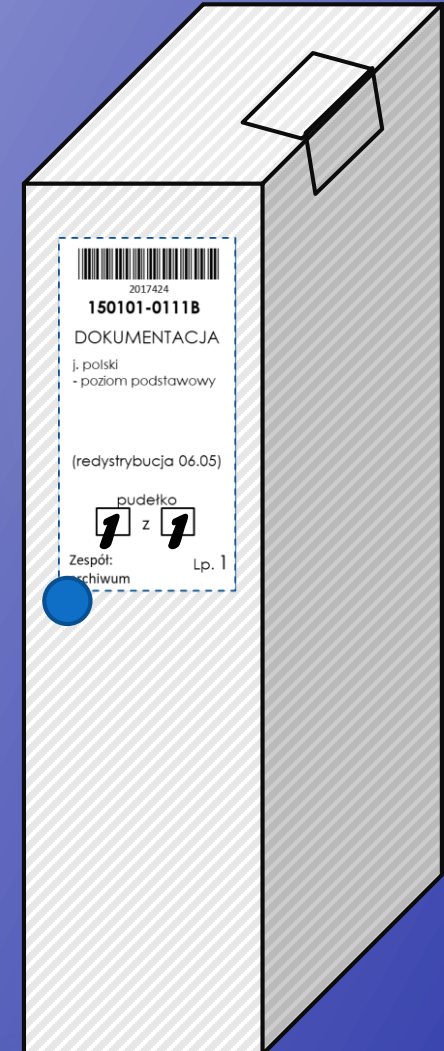
Zespół: Lp. 1
<nazwa>



PAKOWANIE DOKUMENTACJI I PRAC DO PUDEŁEK

Zawartość pudełka:

- koperta z dokumentacją przebiegu egzaminu
- arkusz/arkusze z usterkami
- **koperta z nadajnikiem**



Dokumentacja „stara” i „nowa” formuła

Zawartość pudełka:

- koperta z dokumentacją przebiegu egzaminu
- arkusz/arkusze z usterkami
- koperta z nadajnikiem

W jednym pudełku można połączyć (spakować) dokumentację „nowej” i „starej” formuły egzaminu z tego samego przedmiotu.



85 prac
Egzaminacyjnych
Język polski – część 1

EGZAMIN MAJURALNY
Język polski – cz. 1 Rok **2025**
Nazwa przedmiotu

Egzamin **Język polski** Kod sesji Liczba arkuszy

Miejsce na naklejkę z kodem szkoły
lub wpisanie identyfikatora szkoły

150101-0111B

EGZAMIN MAJURALNY
Język polski – cz. 1 Rok **2025**
Nazwa przedmiotu

Kod sesji Liczba arkuszy

5

Miejsce na naklejkę z kodem szkoły
lub wpisanie identyfikatora szkoły

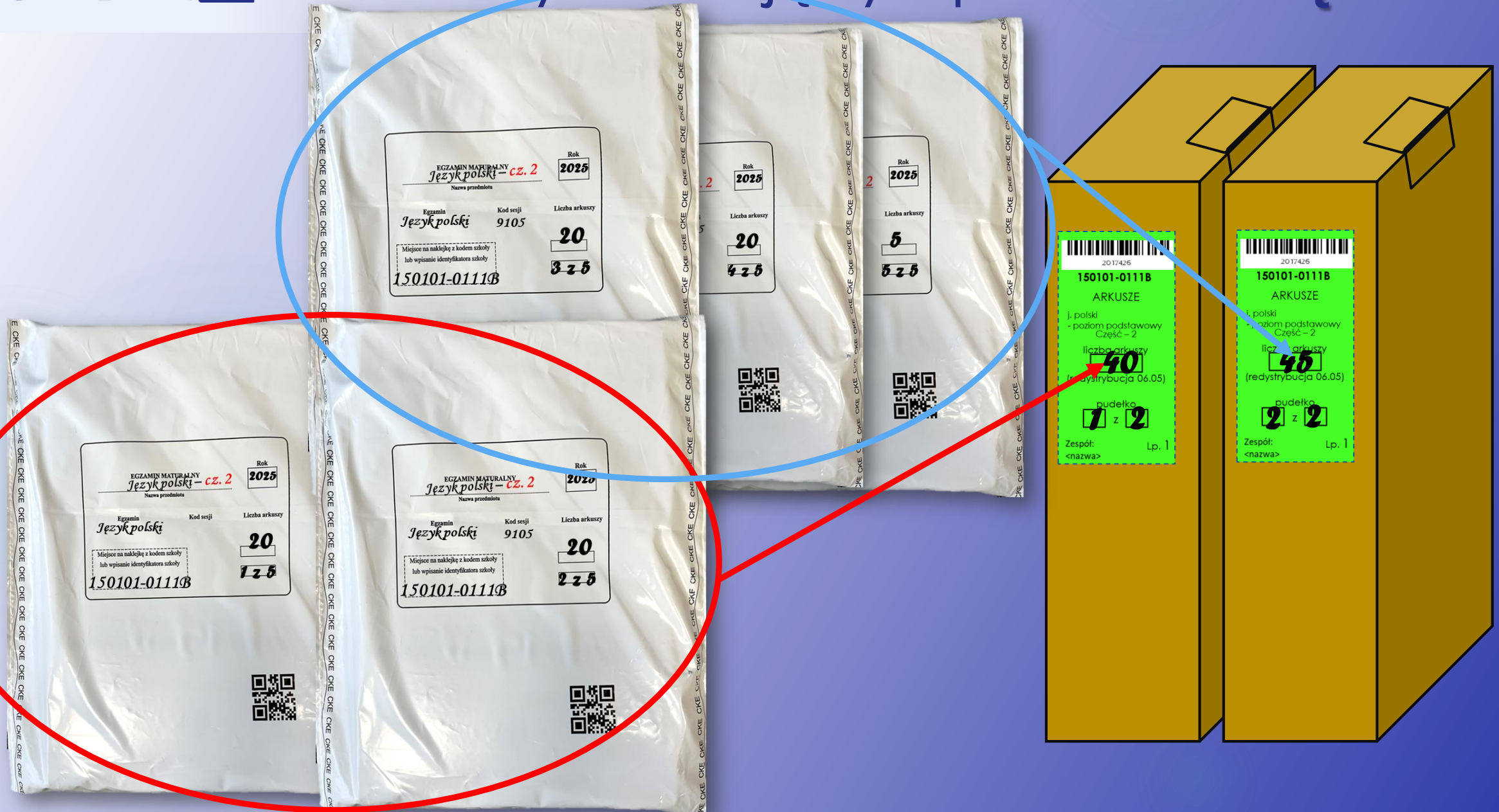
11B

Przykład: język polski – część 1

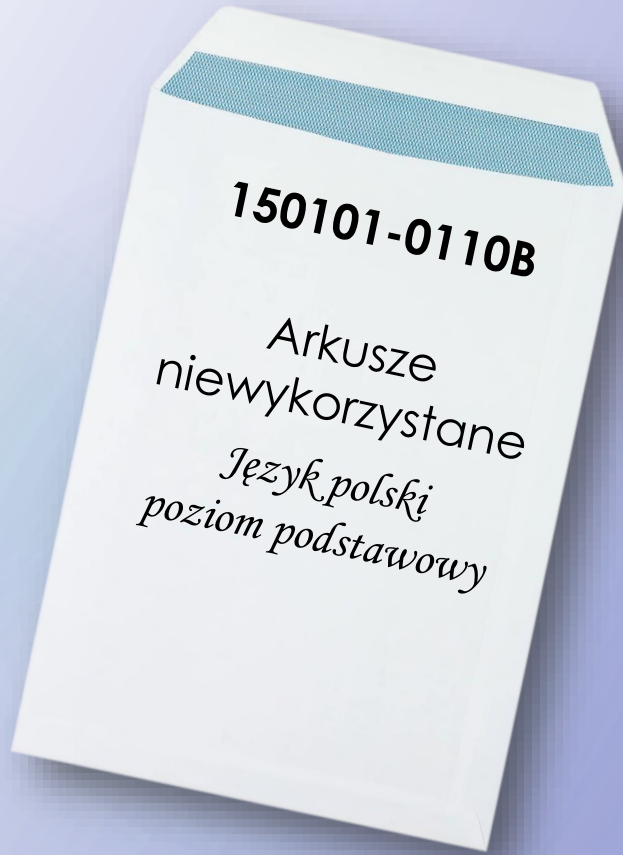




Przykład: język polski – część 2

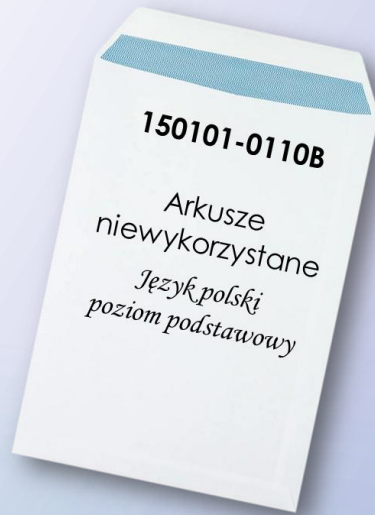


Pudełka i koperta/ty dla kuriera





Pudełka i koperta/ty dla kuriera



List przewozowy

150101-0111B

ZS nr 55 w Warszawie
ul. Maturalna 7
01-900 Warszawa

OKE Warszawa

ul. Józefa Bema 87
01-233 Warszawa

**Zawartość przesyłki
(wpisać odręcznie)**

- 5 pudełek
- 1 koperta

Podpis
Dyrektora
szkoły

Podpis
Kuriera



 pfZczytaneNaDzien	X
08.05.2024	/
10.05.2024	/
14.05.2024	/
16.05.2024	/
20.05.2024	/
24.05.2024	/



Firma kurierska !

MARCIN SZYMAŃSKI P.H.U. M.S

ul. Skłodowskiej-Curie 136
96-100 Skierniewice

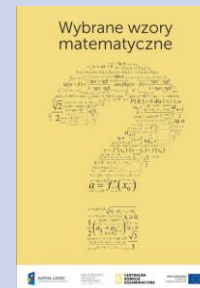
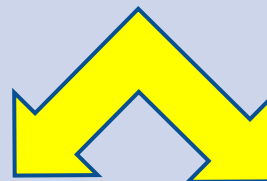


Powołanie zespołów nadzorujących

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **7 kwietnia 2025 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły, w tym przewodniczących zespołów, nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a**).
- W skład zespołów wchodzi:
 - co najmniej **2** nauczycieli dla nie więcej niż **15** zdających w sali egzaminacyjnej
 - co najmniej **3** nauczycieli dla nie więcej niż **30** zdających w sali egzaminacyjnej.
- Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest **więcej niż 30 zdających**, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających.
- W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej jeden nauczyciel zatrudniony w:
 - szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - 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.

Organizacja **pisemnego** egzaminu maturalnego

- W tej samej sali **nie można** jednocześnie przeprowadzać egzaminu w Formule 2023 oraz w Formule 2015 z:
 - z języka obcego nowożytnego (na poziomie podstawowym, rozszerzonym i dwujęzycznym)
 - Informatyki.
 - Niewskazane jest wspólne przeprowadzanie egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym dla zdających w obu formułach ze względu na znaczne różnice w czasie trwania egzaminu (240 i 170 minut)
-
- Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w dwóch formułach 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 oraz należy zapewnić dostęp do właściwych materiałów i przyborów pomocniczych.



Organizacja **pisemnego** egzaminu maturalnego

Zdający język polski na poziomie podstawowym – w Formule 2023 nie mogą korzystać z żadnych słowników, natomiast w Formule 2015 – mogą korzystać ze słownika ortograficznego oraz słownika poprawnej polszczyzny.

Konieczne jest **przygotowanie sprzętu** (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz informatyki.

Sale muszą być właściwie przygotowane, w szczególności:

- **aktualne listy zdających** należy umieścić przed wejściem do sali w **widocznym miejscu**
- **zegar** oraz **tablicę do zapisywania czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu** należy umieścić w widocznym dla zdających miejscu
- należy przygotować **losy z numerami stolików** oraz **numery na stolikach**
- należy **usunąć wszystkie pomoce dydaktyczne z przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin**
- należy przygotować **miejsce dla obserwatora**
- **należy przygotować zapasowe przybory do pisania.**

Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o **zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.**

Organizacja **pisemnego** egzaminu maturalnego

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przekazuje wykazy zdających (wydruki z **SIOEO**), naklejki z kodami, losy, protokoły z sal (**załącznik 16**), protokół przerwania egzaminu (**załącznik 18**) członkom zespołu nadzorującego. **Nie wolno wpuścić na salę egzaminacyjną osoby, której nie ma na liście!!!**

Naklejki na arkusze dla zdających będą w tym roku miały trochę inny wygląd i będą zawierały informacje o przyznanych dostosowaniach, np. DZO. Zespół nadzorujący **nie zaznacza na arkuszach dostosowania.**

Dlatego też istotne jest aby dostosowania zdających przypisane zdającym w systemie SIOEO były aktualne – po egzaminie nie będzie możliwości zmiany dostosowania!

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazują przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz **co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających** informację o liczbie otrzymanych pakietów w przezroczystych kopertach – liczba ta musi być zgodna z wykazem zawartości przesyłki.

PZE przekazuje odpowiednią liczbę arkuszy i kopert zwrotnych przewodniczącym zespołów nadzorujących.

Organizacja **pisemnego** egzaminu maturalnego

Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej przybory wymienione w **komunikacie o przyborach** oraz **małą butelkę wody**, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

Zdający, którym przyznano takie dostosowanie, **mogą korzystać z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego** (w tym urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację **mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia**) i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Zdający wpuszczani są do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i zajmują miejsce, które wylosowali, albo które wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego.

Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających.

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.

***Szczegółowe informacje dotyczące godziny otwarcia przesyłek i ich zabezpieczenia zostaną przekazane w osobnym komunikacie w SIOEO do połowy kwietnia 2025 r.**

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 2025 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 2025 r. – podobnie jak w roku ubiegłym – pismem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Przebieg **pisemnego** egzaminu maturalnego

! Arkusze egzaminacyjne należy rozdać o godzinie rozpoczęcia egzaminu. Należy poprosić zdających, aby upewnili się, czy dostali arkusze z symbolem zgodnym z tym zapisanym na naklejce i zgłosili ewentualną niezgodność.

Należy poprosić zdających o sprawdzenie kompletności arkuszy – w przypadku **języka polskiego** upewnienie się, czy otrzymali **dwa zeszyty z oznaczeniami 1 i 2**.

Należy polecić zdającym zakodowanie stron tytułowych i kart odpowiedzi; członkowie zespołu nadzorującego powinni sprawdzić poprawność kodowania arkuszy.

Należy zapisać na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu określony dla danego egzaminu / poziomu. Na **10 minut przed zakończeniem egzaminu należy** przypomnieć o obowiązku przenoszenia odpowiedzi na kartę na matematyce i języku obcym.

Jeżeli zdający zgłasza braki w arkuszu egzaminacyjnym, otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych; jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca, PZE informuje o tym dyrektora OKE w Warszawie, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.

O czym należy pamiętać po egzaminie **pisemnym**

Arkusze egzaminacyjne muszą być pakowane z zachowaniem podziału na **formuły** (F2023 i F2015) i **typy** (np. 100, 200, 300 ...) arkuszy! Pakowanie wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych musi odbywać się w sali egzaminacyjnej i przy obecności członków zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających.

Należy w szczególności pamiętać o należyтым zapakowaniu:

- arkuszy z matematyki zdających z dyskalkulią (dopisek na kopercie **DYSKALKULIA**)
- arkuszy zdających z innych OKE (dopisek na kopercie: **INNE OKE**)
- arkusze zdających będących obywatelami Ukrainy (dopisek na kopercie: **UKR**)
- arkusze z przedmiotów zdawanych dwujęzycznie.

Jeżeli forma i warunki przeprowadzania egzaminu były szczególne, to adnotacja o tym musi być umieszczona na bezpiecznej kopercie. Dotyczy to:

- prac wykonanych z nauczycielem wspomagającym (liczymy jako 1 arkusz)
- prac pisanych na komputerze
- egzaminu przeprowadzonego w domu.

Dokumentacja przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego

Dokumentacja przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obejmuje:

- wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**)*
- plan sali egzaminacyjnej (**załącznik 13**)
- protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**).

*Dostępne w listy są aktualne – należy jednak pamiętać o usunięciu z list zdających tych uczniów, którzy nie ukończyli klasy czwartej LO lub piątej Technikum.

Miejscowość: Warszawa
Data i godzina egzaminu: 04.05.2021r. 9:00

Wykaz zdających w sali nr B309
Egzamin maturalny, Egzamin maturalny w formule 2015
JĘZYK POLSKI POZIOM PODSTAWOWY
Typ arkusza: 100-standardowy

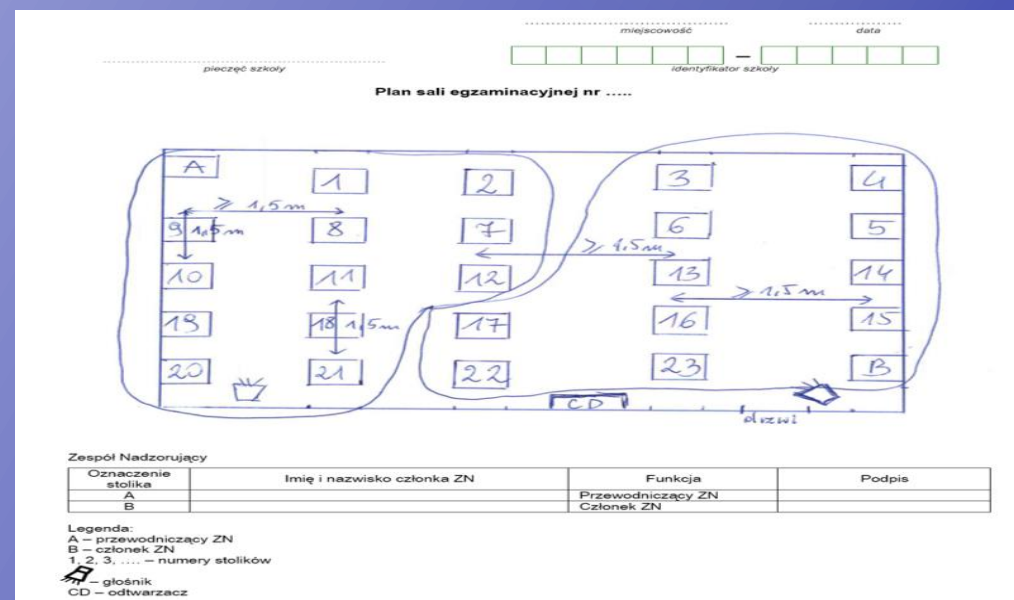
Nr Identyfikacyjny: 14

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/U/F/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zvpkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -											
- uzupełnia ZN -											
1.	Natalia	02	B24	TAK		TAK					
2.	Ewa Anna	02	C10			TAK					
3.	Anna	02	C11			TAK					
4.	Zuzanna	02	C12			TAK					
5.	Justyna Nicole	03	C16			TAK					
6.	Stanisław Jan	02	C22			TAK					
7.	Patrycja	02	C29			TAK					
8.	Leon	03	D05	TAK		TAK					
9.	Justyna Izabela	02	D12			TAK					
10.	Jakub Michał	02	D22	TAK		TAK					

Przewodniczący zespołu nadzorującego: Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

Członkowie zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____	Podpis: _____	Imię i nazwisko: _____	Podpis: _____
1. _____	3. _____	2. _____	4. _____



Dokumentacja przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego

Po egzaminie z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia w **SIOEO** protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej tego egzaminu na podstawie:

- wykazu zawartości przesyłki
- wykazów zdających
- protokołu/ów przebiegu egzaminu z sali/sal
- opisanych kopert zwrotnych z arkuszami egzaminacyjnymi
- niewykorzystanych materiałów.

Wypełniony protokół należy zatwierdzić, wydrukować, podpisać i dołączyć do dokumentacji (która obejmuje: wykaz zdających z danej sali, plan sali egzaminacyjnej, protokół przerwania i unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18**) wraz z arkuszem zdającego, kopię zaświadczenia laureata i finalisty potwierdzoną za zgodność z oryginałem oraz kopię wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora).

Uwaga: niezaklejoną papierową kopertę z dokumentacją egzaminu należy zapakować do pudełka zatytułowanego **DOKUMENTACJA** z odpowiednią naklejką.

Pudełko z dokumentacją **NIE JEST WLICZANE** do liczby pudełek z arkuszami.

Egzamin maturalny z **informatyki**

Egzamin maturalny z informatyki w **Formule 2023** składa się z jednej części (zdający otrzymują jeden arkusz egzaminacyjny zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne) i należy zapewnić możliwość jednoczesnej pracy z komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym.

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. W przypadku Części II egzaminu należy zapewnić zdającemu możliwość jednoczesnej pracy z komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym.

W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności operatora pracowni informatycznej oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19a**).

Egzamin maturalny z informatyki

Zadania operatora pracowni informatycznej są szczegółowo opisane w pkt 11.4. *Informacji Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025 (aktualizacja 5 lutego 2025 r.)*.

Jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny z informatyki, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca są zobowiązani – nie później niż do 30 kwietnia 2025 r. – przeprowadzić szkolenie dla operatora pracowni informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji przez tego operatora zadań w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.

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

Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. *Na pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.*

Egzamin maturalny z informatyki

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).

W pracowni, w której odbywa się egzamin z informatyki, znajdują się: nośniki pamięci USB dla każdego zdającego (pendriv'y), zapasowe płyty CD-R, pisak do opisania płyt CD-R, zewnętrzny nośnik danych (np. pendrive, przenośny dysk).

Niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem (Formuła 2023), a w przypadku egzaminu w Formule 2015 – pracy z arkuszem w Części II, i nagraniu przez opiekuna pracowni informatycznej pracowni płyty CD-R dokumentującej pracę zdającego, zdający ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD-R katalogu (folderu) – Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19b**).

Egzamin maturalny z informatyki

11.4. ZADANIA OPERATORA PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

1. Operator pracowni informatycznej jest odpowiedzialny za zgodne z procedurami, prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej (w Formule 2023, a w przypadku egzaminu w Formule 2015 – Części II egzaminu), oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
2. Operatorem pracowni informatycznej może być:
 - 1) nauczyciel lub
 - 2) osoba pełnoletnia niebędąca nauczycielem i niebędąca uczniem szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, posiadający/posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe do wykonania zadań, o których mowa w pkt 11.4.6.–11.4.9.
3. Operator pracowni informatycznej może przebywać w tej pracowni podczas egzaminu. Operator nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Do decyzji dyrektora pozostawia się, czy dla każdej pracowni, w której jest przeprowadzany egzamin, jest wyznaczony odrębny operator, czy też ta sama osoba jest operatorem w dwóch pracowniach jednocześnie. Rozstrzygnięcie w tej kwestii nie może wpłynąć na bezpieczny przebieg egzaminu.
4. Operatorem pracowni informatycznej wskazuje dyrektor szkoły, natomiast dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z operatorem pracowni informatycznej umowę określającą zakres jego obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia²¹.
5. Nie później niż do 4 kwietnia 2025 r. dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (w sposób określony przez dyrektora OKE) dane niezbędne do zawarcia przez dyrektora OKE umowy z osobami pełniącymi funkcję operatora pracowni informatycznej, tj.
 - a. imię (imiona) i nazwisko operatora pracowni informatycznej
 - b. numer PESEL operatora, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość operatora
 - c. adres zamieszkania operatora
 - d. adres korespondencyjny operatora

²¹ Wysokość wynagrodzenia operatora pracowni informatycznej jest określona w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminów (Dz.U. poz. 82).

6. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki operator pracowni informatycznej przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia egzaminu, tzn.:
 - 1) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - a) łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - b) korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - c) komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - d) podglądanie ekranu komputera innych zdających
 - 2) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora OKE
 - 3) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
 - 4) upewnia się, że system operacyjny oraz oprogramowanie antywirusowe na komputerach jest zaktualizowane
 - 5) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
 - 6) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
 - 7) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
 - 8) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza np. poprawność nagrywania płyt CD–R
 - 9) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
7. 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) przeprowadza, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, instruktaż stanowiskowy dla zdających
 - 4) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
 - 5) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
8. W czasie egzaminu w Formule 2023 / Części II egzaminu w Formule 2015:
 - 1) może przebywać w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
 - 2) nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - 3) w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego niezwłocznie usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
9. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu w Formule 2023 / Części II egzaminu w Formule 2015:
 - 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) archiwizuje – na płycie CD lub na pendrive, lub na dysku zewnętrznym – pełną zawartość płyty WYNIKI oraz przygotowuje zarchiwizowany materiał do przekazania dyrektorowi szkoły, który umieszcza ten materiał w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w sejfie. Zarchiwizowane materiały powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu do dnia przekazania szkołom dokumentów o wynikach egzaminu maturalnego, tj. do 8 lipca 2025 r.
- 7) po nagraniu płyt WYNIKI oraz KOPIA WYNIKI oraz archiwum materiałów zapisanych na tych płytach oraz po sprawdzeniu poprawności nagrania tych materiałów na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

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

Egzamin maturalny z informatyki (rozliczenie czasu pracy operatora na egzaminie maturalnym z informatyki)

Liczba stanowisk	1 – 6 stanowisk (5 + 1 zapasowe)	7 - 12 stanowisk (10 + 2 zapasowe)	powyżej 12 stanowisk
Liczba godzin za przygotowanie stanowiska	1 godzina	2 godziny	3 godziny
Łączna liczba godzin	1 + 3,5 godziny	2 + 3,5 godziny	3 + 3,5 godziny

Egzamin maturalny z informatyki**Serwis dla dyrektora****Serwis dla operatora**

DO 13 KWIETNIA ZGŁASZANIE OPERATORÓW DO UMÓW
(NALEŻY POPROSIĆ OPERATORÓW ABY WYPEŁNILI
OŚWIADCZENIA DO ZUS) (1)

OŚWIADCZENIA DO ZUS – LINK DO OŚWIADCZEŃ JEST
PODANY W APLIKACJI (2)

PO EGZAMINIE (TERMIN ZOSTANIE PODANY PÓŹNIEJ)
DYREKTORZY SZKÓŁ POTWIERDZAJĄ REALIZACJĘ
ZADAŃ OPERATOR W TYM SAMYM (3)

OPERATORZY ZOBACZĄ PODPISANE UMOWY,
RACHUNEK I OŚWIADCZENIE – WSZYSTKIE TE
DOKUMENTY NALEŻY POBRAĆ I ODESŁAĆ DO OKE
(4)

Egzamin maturalny dla **zdających korzystających z komputera** podczas egzaminu pisemnego

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.

Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (dla 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 np. języku mniejszości narodowej/etnicznej), a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word).

Zdający **niewidomy lub słabowidzący** może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.

Osoba przygotowująca komputer dla zdającego ma obowiązek wyłączyć dostęp do: Internetu, automatycznych programów sprawdzających poprawność pisowni i gramatyki oraz słowników znajdujących się w oprogramowaniu tego komputera.

Egzamin maturalny dla **zdających korzystających z komputera** podczas egzaminu pisemnego

Arkusze egzaminacyjne powinny zostać odpowiednio zakodowane. Na pierwszej stronie należy umieścić 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 ...”.

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. 1.1. A, 1.2. B.

Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby odpowiedź została poprzedzona zapisaniem wybranego numeru tematu.

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 „odpowieź w arkuszu”.

Egzamin maturalny dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego

Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu 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.

Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać.

Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się **w oddzielnej sali**.

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”.

Jeśli zdający samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, to w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację: „Uczeń wykonał samodzielnie”.



Egzamin maturalny dla **zających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego**

Jeżeli zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, **przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany** w formie pliku audio, który należy zapisać na płycie CD, DVD lub pendrive; na płycie CD, DVD lub pendrive należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia i nr PESEL oraz informację o rodzaju arkusza.

Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD, DVD lub pendrive z nagraniem należy spakować do tej samej koperty co arkusze, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją **„praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”**, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD, DVD lub pendrive) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

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.

Egzamin maturalny dla **zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego**

Na egzaminie z **języka polskiego** zdający musi, dyktując swoją wypowiedź, informować nauczyciela wspomagającego o tym, w którym momencie zaczyna się nowe zdanie, gdzie powinny znajdować się znaki interpunkcyjne, w jaki sposób należy zapisać wyrazy z trudnościami ortograficznymi.

Na egzaminie z **matematyki** zdający musi, dyktując swoją wypowiedź, podać konkretne i bardzo precyzyjne informacje, np. podyktować wzory matematyczne wraz z opisem poszczególnych wielkości, dokładnie określić symbole lub niewiadome, precyzyjnie formułować opisy działań matematycznych, opisać, w jaki sposób wykonać ewentualne rysunki i co i gdzie nanieść na rysunku.

Na egzaminie maturalnym z **języków obcych nowożytnych** w zadaniach otwartych nie są brane pod uwagę błędy ortograficzne, o ile nie zmieniają znaczenia wyrazu; błąd ortograficzny zmieniający znaczenie wyrazu to błąd językowy, a błędy językowe są brane pod uwagę w ocenie poprawności językowej.

Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego

W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.

Przed egzaminem PZE powinien rozpoznać warunki, w jakich będzie przeprowadzany egzamin, dostosować do nich formę egzaminu, biorąc pod uwagę możliwości zdającego, stan jego zdrowia oraz ewentualne wskazania lekarskie. O poczynionych ustaleniach oraz zasadach przeprowadzenia egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zespół przedmiotowy i zespół nadzorujący.

Egzamin powinien odbywać się w pomieszczeniu, w którym oprócz zdającego przebywają na egzaminie ustnym członkowie zespołu przedmiotowego, na egzaminie pisemnym – wyłącznie członkowie zespołu nadzorującego.

W przypadku, gdy zdający korzysta z komputera albo pomocy nauczyciela wspomagającego, należy zastosować się do odpowiednich instrukcji.

Materiały egzaminacyjne należy przekazać zespołowi nadzorującemu i zespołowi przedmiotowemu zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W przypadku egzaminu ustnego z języka polskiego oraz egzaminu pisemnego z języków obcych nowożytnych należy pamiętać o zabezpieczeniu potrzebnego sprzętu audiowizualnego.

Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego

Przewodniczący zespołu nadzorującego albo przedmiotowego – zawsze w towarzystwie innego członka zespołu – odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem arkusze egzaminacyjne lub zestawy zadań na egzamin ustny dla zdającego w domu, dokumentację egzaminacyjną oraz zwrotne koperty.

Materiały egzaminacyjne powinny być przewożone z zachowaniem środków zabezpieczających ich nieuprawnione ujawnienie przez co najmniej 2 członków zespołu egzaminacyjnego.

Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego albo przedmiotowego przekazuje zabezpieczone materiały egzaminacyjne oraz dokumentację egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Obecność opiekunów zdającego/personelu medycznego jest uzasadniona w przypadku, gdy zachodzi konieczność wykonania zabiegów pielęgnacyjnych lub podania leków. Obecność ww. osób wymaga zgody dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Powołanie zespołów przedmiotowych (do 5 marca 2025 r.)

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

Nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, musi być wpisany do **ewidencji egzaminatorów OKE**, i pełni funkcję przewodniczącego.

Przewodniczącym zespołu przedmiotowego w zakresie języka obcego nowożytnego na **poziomie dwujęzycznym** musi być egzaminator danego języka obcego nowożytnego **w zakresie dwujęzycznym** wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE.

Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego musi być zatrudniony w 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.

Członkiem zespołu przedmiotowego może być także **nauczyciel akademicki** posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.

Powołanie zespołów przedmiotowych

W skład zespołu przedmiotowego **nie może** wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym. W przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego w skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić także nauczyciel, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził ze zdającym zajęcia edukacyjne z języka obcego zawodowego.

W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, **ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.**

Cześć ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

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

- 1) Egzamin obowiązkowy.
- 2) Czas trwania: 30 minut, w tym:
 - a) 15 minut – przygotowanie do odpowiedzi
 - b) 15 minut – wypowiedź monologiczna i rozmowa z zespołem przedmiotowym.
- 3) Maksymalna liczba punktów do uzyskania: **40**.

Zadanie egzaminacyjne

Zdający losuje jedno zadanie składające się z polecenia i tekstu. W zadaniach stosowane są trzy typy tekstów: teksty o języku, teksty literackie, teksty ikoniczne.

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



- 1) Egzamin obowiązkowy.
- 2) Czas trwania: 30 minut, w tym:
 - a) 15 minut – przygotowanie do odpowiedzi
 - b) 15 minut – wypowiedzi monologiczne i rozmowa z zespołem przedmiotowym.
- 3) Maksymalna liczba punktów do uzyskania: **30**.

Zestaw zadań egzaminacyjnych

Zdający losuje zestaw składający się z dwóch zadań:

- 1) **zadanie 1. (z puli zadań jawnych)** zawiera zagadnienie sprawdzające znajomość treści i problematyki lektury obowiązkowej
- 2) **zadanie 2.** dotyczy zagadnienia związanego z literaturą lub innymi dziełami sztuki albo językiem; zdający omawia je na podstawie dołączonego do polecenia materiału w postaci tekstu literackiego lub nieliterackiego albo tekstu ikonicznego

Cześć ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego.

5 maja 2025 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 z  . W  będą udostępnione także zestawy dostosowane (m.in. dla słabowidzących, dla zdających – obywateli Ukrainy, dla osób z autyzmem i osób niesłyszących) wraz z zasadami oceniania

Do każdej szkoły przekazane zostaną – do wykorzystania w dniach 9–24 maja (oprócz 11 maja oraz 16–18 maja) – ogółem 384 zestawy zadań do przeprowadzenia egzaminu w Formule 2023 (po 32 zestawy zadań na egzamin każdego dnia) w Formule 2023 oraz 60 zadań; 5 zadań na każdy dzień egzaminu w formule 2015.

Oznaczenie zestawów: Formuła 2015

15.2005.09

/formuła.dzień.numer zadania/

Oznaczenie zestawów: Formuła 2023

23.1405.09

/formuła.dzień.numer zestawu/

Cześć ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

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

- zestawy zadań 5–8 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 10:00 a 11:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
- zestawy zadań 13–16 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 12:00 a 13:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
- zadań 29–32 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 16:00 a 17:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.

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.

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

Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

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

- zestawy zadań 5–8 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 10:00 a 11:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
- zestawy zadań 13–16 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 12:00 a 13:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
- zadań 29–32 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 16:00 a 17:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.

Numery zestawów zadań	Zakres godzin przeprowadzania egzaminu, w którym zestawy mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania (uwaga : wylosowany zestaw – po zakończeniu odpowiedzi przez zdającego – wraca do puli losowania dla kolejnych zdających w danej godzinie)
1–4	pomiędzy 9:00 a 10:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
5–8	pomiędzy 10:00 a 11:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
9–12	pomiędzy 11:00 a 12:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
13–16	pomiędzy 12:00 a 13:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
17–20	pomiędzy 13:00 a 14:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
21–24	pomiędzy 14:00 a 15:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
25–28	pomiędzy 15:00 a 16:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu
29–32	pomiędzy 16:00 a 17:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu

Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

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

Każdego dnia ostatnia sesja egzaminacyjna może rozpocząć się **nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00**. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.

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 wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.


Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

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.

	Formuła 2015	Formuła 2023
PRZEBIEG EGZAMINU	Przygotowanie się zdającego do wypowiedzi może mieć miejsce w sali, w której odpowiada inny zdający lub w osobnej sali (pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby).	
	Przewidziany czas na przygotowanie to 15 minut: zdający może robić notatki, które zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętka szkoły.	
	W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego, pierwszy zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	Osobę egzaminującą danego zdającego wyznacza przewodniczący zespołu przedmiotowego.	

Cześć ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego

Do 7 maja 2025 r. zostaną dostarczone do szkół przez firmę kurierską materiały egzaminacyjne (zestawy) do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły.

Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępują zdający ze **specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub dostosowane** (np. osoby słabowidzące, niewidome, z zaburzeniem widzenia barw), oraz zdający – obywatele Ukrainy, to zestawy zadań będzie można pobrać z  wraz z zasadami oceniania.

Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, **nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania.** Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.

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.

Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego

Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.

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.

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

Część ustna egzaminu maturalnego – dodatkowe informacje

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego / obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego/obcego nowożytnego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania.

Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.

Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego/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.

W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.

Jeszcze raz – ważne informacje

W salach (pomieszczeniach), w których przeprowadzane są egzaminy należy umieścić zegary w widocznym dla zdających miejscu (egzamin pisemny i ustny) oraz tablice (plansze) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym (egzamin pisemny).

Należy usunąć z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomoce dydaktyczne z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin.

Należy sprawdzić właściwe nagłośnienie sali w przypadku pisemnego egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych i przygotować alternatywne źródło do

Należy przygotować miejsca dla zdających, członków zespołu przedmiotowego/nadzorującego oraz obserwatorów zgodnie z instrukcją.

Zdający mogą korzystać tylko z tych dostosowań, które zostały im przyznane.

Należy przygotować stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Należy zapewnić członkom zespołu przedmiotowego komplet biletów z numerami zestawów zadań (dotyczy egzaminów ustnych).

O czym trzeba jeszcze pamiętać ...

Należy umieścić przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu, do której dany zdający przystępuje) w danej sali.

Należy przygotować kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.


Należy pamiętać o złożeniu podpisów przez zdających na listach/załącznikach.

W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. **Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.**

Należy pamiętać o materiałach pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE (materiały i przybory pomocnicze zgodne z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku*).

Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego/przedmiotowego 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/przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych (**załącznik 8a**).

O czym trzeba jeszcze pamiętać ...

Protokoły ustnych egzaminów zdających skierowanych z innych szkół lub OKE, wprowadza szkoła, w której odbywał się egzamin albo szkoła macierzysta (po otrzymaniu protokołów) (). Protokoły ww. zdających szkoły, które przeprowadzały egzaminy ustne przesyłają do szkół macierzystych skierowanych zdających albo OKE.

Obserwator zgłasza się do szkoły z **delegacją/upoważnieniem** (załącznik 20a) i **dokumentem stwierdzającym tożsamość** w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu z przedmiotu, do obserwacji którego został delegowany. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, który umożliwia obserwatorowi przeprowadzenie obserwacji.

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.

Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego (**załączniki 9a, 9c, 10a, 11a**) oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**).

Ewentualne nieprawidłowości lub wątpliwości dotyczące sposobu przeprowadzenia obserwacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu tego egzaminu (**załącznik 17**).

O czym trzeba jeszcze pamiętać ...

Do **30 kwietnia 2025 r.** PZE ma obowiązek przeszkolenia członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebrania ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia.

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 a PZE sporządza protokół potwierdzającego zniszczenie zestawów.

Dokumentację egzaminu maturalnego szkoła przechowuje **do 8 stycznia 2026 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 10 marca 2026 r.**

Procedura unieważnienia egzaminu maturalnego na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego/przedmiotowego

Przewodniczący zespołu nadzorującego/przedmiotowego prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po zapoznaniu się z okolicznościami podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej (w przypadku egzaminu pisemnego odbiera arkusz egzaminacyjny) → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia formularz (**załącznik 18**), a przewodniczący zespołu nadzorującego/przedmiotowego odnotowuje informację w odpowiednich protokołach (**załączniki: 9a/10a/11a** lub **załącznik 15** i **załącznik 16**) → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uwzględnia informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w części ustnej (**załączniki: 12a,12b,12c**), a w części pisemnej w protokole zbiorczym wypełnionym w **SIOEO** → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza **załącznik 18** do protokołu zbiorczego oraz w przypadku egzaminu pisemnego również **arkusz egzaminacyjny zdającego i przekazuje wszystko w pudełku z DOKUMENTACJĄ danego egzaminu do okręgowej komisji egzaminacyjnej**

Procedura unieważnienia egzaminu maturalnego na wniosek zdającego

Zdający uznaje, że naruszono przepisy dot. przeprowadzania egzaminu

2 dni robocze

Zdający wnosi zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE (zał. 22a)

7 dni od otrzymania zastrzeżeń

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia i informuje zdającego o wyniku (zał. 22b)

Nie unieważnia egzaminu

Unieważnia egzamin (zał. 23a)

3 dni robocze od rozstrzygnięcia

Zdający może wnieść do dyrektora **CKE** zastrzeżenia (zał. 22c)

7 dni od wniesienia zastrzeżeń

Dyrektor **CKE** podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie (nie można go zaskarżyć do SA)


Nie unieważnia egzaminu

Unieważnia egzamin (zał. 23b)

Egzamin w terminie dodatkowym

Do egzaminu maturalnego mogą przystąpić absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego w terminie głównym z powodu szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych.


Nie później niż w dniu egzaminu absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego wniosek (**załącznik 6**).

Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji **nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku** (za pośrednictwem  SIOEO). Wydrukowany i podpisany wniosek pozostaje w dokumentacji szkoły. W terminie 2 dni od dnia otrzymania wniosku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję.


Egzamin w terminie poprawkowym

Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem, że przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych oraz przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i żaden z ww. egzaminów nie został mu unieważniony.

W terminie **7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 15 lipca 2025 r.)** absolwent składa pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7**), zgodnie z deklaracją ostateczną. Absolwent składa oświadczenie do dyrektora szkoły albo dyrektora OKE, w zależności od tego gdzie składał deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego.

Nie później niż do 18 lipca 2025 r. dyrektor szkoły, na podstawie złożonych oświadczeń, sporządza wykaz absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie poprawkowym i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej ()

Inne ważne sprawy ...

Szkoły, które zgłosiły zmianę formy egzaminu maturalnego zdającego albo dodatkowe zapotrzebowanie na materiały egzaminacyjne, będą miały możliwość pobrania tych materiałów z  SIOEO w dniu egzaminu.

W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że **materiały egzaminacyjne zostały naruszone**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora OKE w Warszawie o tym fakcie.

Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o **zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych (urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem)** bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.

W przypadku zdających korzystających z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w **aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia**, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, przewodniczący zespołu nadzorującego upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

ul. Józefa Bema 87

01-233 Warszawa

Sekretariat tel. 22 457 03 35

E-mail info@oke.waw.pl

ANDRZEJ PYSZKIEWICZ

22 457 03 37

668 177 247

andrzej.pyszkiewicz@oke.waw.pl