

*Wewnętrzna instrukcja  
przygotowania i organizacji  
egzaminu maturalnego  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych  
im. Jana Kasprowicza  
w Nietążkowie*

*Nietążkowo 2023/2024*

## I. Podstawy Prawne:

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016r. poz. 2223, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1120)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2023/2024, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2023/2024, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2023 roku (aktualizacja nr 1 z 10 października 2022 r.), opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2023 roku, zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2023/2024 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem:

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/komunikat-ministra-edukacji-i-nauki-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-predmiotu-lub-predmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-oraz-konkursow-dla-uczniow-szkol-i-placowek-artystycznych-w-roku-szkolnym-20232024>

10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.)
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314), zwaną dalej „rozporządzeniem 2314”
12. Wytyczne MEiN, CKE i GIS dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego – aktualizowane na daną sesję egzaminacyjną.
13. W 2024 r. egzamin maturalny przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych dla egzaminu w 2023 r. i 2024 r. w wymaganiach egzaminacyjnych w załączniku do rozporządzenia wymienionego w pkt 1.1.6.; egzamin w tej formule jest przeprowadzany od roku 2023 (dla absolwentów 4-letniego LO) lub od roku 2024 (m.in. dla absolwentów 5-letniego technikum i branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej)

Tekst wewnętrzzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nietążkowie jest dostępny w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie WWW szkoły.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w wyżej wymienionych podstawach prawnych.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

**ZE** - Zespół Egzaminacyjny,

**ZN** – Zespół Nadzorujący

**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

## **II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO .**

**wrzesień** – wychowawcy informują uczniów wszystkich klas o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przypominają o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego;

**do 2 października** – osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu ZE wstępną pisemną deklarację zgłoszenia przystąpienia do egzaminu maturalnego (za pośrednictwem wychowawcy);

**4 stycznia** – upowszechnienie ustalonego przez dyrektora CKE harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego;

**do 7 lutego** – roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny zdający składa ostateczną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma możliwości zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów;

**8 lutego** – jeżeli uczeń lub absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną; Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej;

**do 15 lutego** – przekazanie zbiorczej informacji o zdających egzamin maturalny do OKE;

### **do 7 marca – przewodniczący ZE:**

- powołuje na piśmie zastępcę przewodniczącego ZE i członków ZE;
- przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów ;

**do 8 kwietnia** – przewodniczący powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu i przewodniczących tych zespołów;

**do 23 kwietnia** – przyjęcie od ucznia, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji;

**do 23 kwietnia** – przyjęcie od uczniów/absolwentów pisemnej informacji o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, jeśli są do tego uprawnieni;

**do 30 kwietnia** – przeszkolenie członków ZE w zakresie organizacji egzaminu oraz zebranie ich podpisów;

**7 – 24 maja** – przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego;

**11 – 16 (bez 12) maja oraz 20-25 maja** – przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego;

**9 lipca** ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, zaświadczeń

**do 16 lipca** – zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym

**21 sierpnia godz. 9<sup>00</sup>** – termin części ustnej egzaminu maturalnego poprawkowego

**20 sierpnia godz. 9<sup>00</sup>** – termin części pisemnej egzaminu maturalnego poprawkowego

**10 września** – przekazanie absolwentom wyników z sesji poprawkowej

## **III. PRZYGOTOWYWANIE I PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.**

### **1. W dniu poprzedzającym egzamin:**

- W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego).
- W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
  - a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
  - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
  - c. upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej.

- Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej ( załącznik13.). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
  - a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)
  - b) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
  - c) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
  - d) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

## 2. Przygotowanie egzaminu.

- Przewodniczący ZN nadzoruje:
  - a) przygotowanie sal oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
  - b) przygotowanie zegara i tablicy
  - c) umieszczenia w widocznym miejscu listy zdających.
- Wydanie materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu na pół godziny przed jego rozpoczęciem przewodniczącemu ZN w obecności ucznia – materiały wydaje przewodniczący ZE lub jego zastępca w gabinecie dyrektora,
- **Zdający z zachowaniem procedur obowiązujących w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19:**
  - a) zgłaszają się na egzaminie w danym dniu i oczekują przed wejściem do budynku w którym odbędzie się egzamin co najmniej na 1 godzinę przed jego rozpoczęciem
  - b) o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików oraz rozdaje naklejki.
  - c) każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.).
  - d) zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności,
  - e) 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. 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.).
  - f) 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.

- Rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych – punktualnie o godz. 9.00 ,14.00.
- Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
  - b) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
  - c) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (dotyczy egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym)
  - d) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
  - e) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego
- 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... .
- Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem.
- Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu
  - a) z matematyki na poziomie podstawowym (FORMUŁA 2015 I 2023) i na poziomie rozszerzonym (FORMUŁA 2015) oraz
  - b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach(FORMUŁA 2015) – 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.

### **3. Zasady odbierania prac od zdających.**

- Zdający, który ukończył rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przed czasem zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali nie zakłócając pracy innym. Arkusz pozostaje na stoliku.
- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający odkłada pracę na brzegu stołu i pozostaje na miejscu, oczekując na swoją kolej kontroli i oddawania arkusza.
- 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:
  - a) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ) przy nazwisku zdającego)

- b) w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszyty zadań oraz na karcie odpowiedzi
- c) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
- d) 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.
- 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.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
  - a) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
  - b) niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
  - c) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.)
  - d) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.)
  - e) plan sali (załącznik 13.).

#### **IV. PRZYGOTOWYWANIE I PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ.**

##### **Egzamin ustny z języka polskiego**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przed pierwszym dniem egzaminu określonym w szkolnym harmonogramie drukuje:
  - 1) komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015)
  - 2) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) przeznaczonych na dany dzień: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających:
    - a) Formuła 2023: 2 x 32/24 zestawów zadań (jeżeli egzamin jest przeprowadzany w ograniczonym czasie, np. od 12:00 do 14:00, wówczas PZE drukuje tylko te zadania, które mogą być wykorzystane w godzinach pracy zespołu przedmiotowego)

- b) Formuła 2015: 2 x 10 zadań
- 3) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) w wersjach dostosowanych (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.): jeden komplet (odpowiednio, 15/10 zestawów zadań lub 15/10 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (odpowiednio, 15/10 zestawów zadań lub 15/10 zadań) dla zdających – jeżeli w danej szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu z wykorzystaniem materiałów w dostosowanej formie. Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje:
- 1) bilety z numerami zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) – drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety oraz:
  - 2) pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować po wejściu do sali egzaminacyjnej numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
- 1) w sali:
    - a) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
    - b) zapewnienie dla zdających oraz zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) oraz, jeżeli to konieczne, kompletu wydruków zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
    - c) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań oraz z numerami jawnych zadań (Formuła 2023) /zadań (Formuła 2015)
    - d) przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi
  - 2) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
  - 3) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
  - 4) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
  - 5) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
- 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (Formuła 2023) / numerami zadań (Formuła 2015) wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.3.2.2) wydrukowane zestawy zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015), w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
  - 2) komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)



- 3) wykaz zdających w danym dniu
- 4) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (Formuła 2023: załącznik 9a / Formuła 2015: załącznik 9c) i kart indywidualnej oceny (Formuła 2023: załącznik 9b / Formuła 2015: załącznik 9d)
- 5) zasady oceniania
- 6) czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

## PRZEBIEG EGZAMINU.

Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. Zdający losuje numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) i przekazuje wylosowany numer zestawu (Formuła 2023) / wylosowany numer zadania (Formuła 2015) przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. W przypadku egzaminu w Formule 2023 w pojemniku należy umieścić wyłącznie numery zestawów zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu o danej godzinie, tj. 1–4, 5–8, 9–12, 13–16, 17–20, 21–24, 25–28, 29–32. W przypadku egzaminu w Formule 2015 w pojemniku należy umieścić wszystkie numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) oraz 1) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku 2) W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego pierwszy zdający zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym. Formuła 2023 / Formuła 2015 Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika. Formuła 2023 / Formuła 2015 Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego. Formuła 2023 Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem. Wypowiedzi monologowe zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych: mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą

wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych). Rozmowa z zespołem przedmiotowym: trwa ok. 5 minut może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregoś z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. Formuła 2015 Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury. Wypowiedź monologowa zdającego: trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). Rozmowa z zespołem przedmiotowym: trwa ok. 5 minut może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy

Egzamin ustny z języka angielskiego.

1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności: 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów 2) zapewnienie dla zdającego oraz dla osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań w liczbie umożliwiającej przeprowadzenie egzaminu dla zaplanowanej grupy zdających/danego zespołu przedmiotowego 3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami zestawów zadań dla danego zespołu przedmiotowego 4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego 5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin 6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu 7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię

i nazwisko) w danej sali. 2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego: 1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 6.2.5. 2) dwa komplety zestawów zadań egzaminacyjnych: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (w liczbie pozwalającej przeprowadzić egzamin dla zaplanowanej grupy zdających / danego zespołu przedmiotowego [maksymalnie 25 zestawów dla 24 zdających]; zestawy dla danego zespołu przedmiotowego powinny być przydzielane losowo) 3) zasady oceniania zadań 4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin 5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 10a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 10b). Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy (tego samego dnia w tych samych godzinach), ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.

Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów, umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami. Po rozmowie Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań. □ W rozmowie wstępnej oraz w zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone. □ Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.

## **V. HARMONOGRAM EGZAMINÓW PISEMNYCH – MATURA 2024**

JEZYK POLSKI PP – 7 maja 2024

MATEMATYKA PP – 8 maja 2024

JEZYK ANGIELSKI PP – 9 maja 2024

WOS PR – 10 maja 2024

JEZYK ANGIELSKI PR – 13 maja 2024

FILOZOFIA PR – 13 maja 2024

BIOLOGIA PR – 14 maja 2024

MATEMATYKA PR – 15 maja 2024

CHEMIA PR – 16 maja 2024

GEOGRAFIA PR – 17 maja 2024

JEZYK POLSKI PR – 20 maja 2024

HISTORIA PR – 21 maja 2024

FIZYKA PR – 23 maja 2024

## **VI. HARMONOGRAM EGZAMINÓW USTNYCH – MATURA 2024**

JEZYK POLSKI – 14 maja, 15 maja, 16 maja, 21 maja 2024 r.

JEZYK ANGIELSKI – 16 maja, 20 maja, 21 maja 2024 r.

Szczegółowy harmonogram znajduje się w gablocie dla MATURZYSTÓW i w pokoju nauczycielskim.