

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 1/10

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- SZE** – Szkolny Zespół Egzaminacyjny
- PSZE** – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
- PZE** – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny
- ZN** – Zespół Nadzorujący
- OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
- CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1.1. Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych.

Punkt wyłączony z jawności.

1.2. Szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego

- 1.2.1.** Przewodniczący SZE lub jego zastępca nie później niż do 30 kwietnia 2024r. przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz posługiwaniem się materiałami niejawnymi.
- 1.2.2.** Obowiązkowe szkolenie dla SZE odbywa się w formie szkoleniowej Rady Pedagogicznej z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, opracowanej wewnątrzszkolnej instrukcji, omówieniem sposobu wypełniania protokołów oraz wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości. Nauczyciele otrzymują materiały – wyciąg z procedur przebiegu i organizacji egzaminów.
- 1.2.3.** Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 1.2.4.** Nauczyciele z innych szkół ponadpodstawowych wchodzący w skład PZE i ZN przeszkoleni zostają przez macierzyste szkoły.
- 1.2.5.** Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym biorą udział w pełnym przeszkoleniu.
- 1.2.6.** Członkowie SZE potwierdzają podpisem na powołaniu członków zespołu egzaminacyjnego (*załącznik 8a do procedur maturalnych*) powołanie do poszczególnych PZE lub ZN oraz fakt przeszkolenia. Podpis potwierdzający przeszkolenie jest jednocześnie oświadczeniem w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 1.3.** W sytuacjach szczególnych przewodniczący PZE, ZN niezwłocznie powiadamia przewodniczącego SZE. Przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki innemu członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE, który po zapoznaniu się z sytuacją podejmuje decyzje.
- 1.4.** Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

2. Ustalenie zasad obiegu informacji:

- 2.1.** Informacje o egzaminie są dostępne dla zainteresowanych na szkolnej stronie internetowej, w bibliotece szkolnej, u wychowawców, nauczycieli przedmiotów maturalnych.
- 2.2.** Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia lekcji wychowawczych z omówieniem procedur i wewnątrzszkolnej instrukcji w wymiarze co najmniej :
 - 1 godziny lekcyjnej - w klasach czwartych (m.in. przedmioty obowiązkowe, dodatkowe, deklaracje, informacje o dostosowaniach egzaminu),

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 2/10

- 2 godzin lekcyjnych - w klasach piątych (m.in. wypełnianie deklaracji, informacje o dostosowaniach egzaminu, omówienie przebiegu poszczególnych części egzaminu, dostępne pomoce, terminarz, świadectwa dojrzałości, podnoszenie wyników w kolejnych sesjach),

Fakt przeprowadzenia lekcji wychowawczej dotyczącej procedur maturalnych wychowawca ma obowiązek odnotować w dzienniku zajęć lekcyjnych.

W klasach piątych po przeprowadzeniu lekcji wychowawczej dotyczącej procedur maturalnych, wewnątrzszkolnej instrukcji o przebiegu i organizacji egzaminu maturalnego, harmonogramu egzaminu w części pisemnej i szczegółowego harmonogramu egzaminu w części ustnej wychowawca ma obowiązek zebrać od wszystkich uczniów w klasie oświadczenie o przyjęciu do wiadomości omawianych treści.

2.3. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminu w części ustnej i/lub pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy.

2.4. W ramach wrześnieowych spotkań z rodzicami – rodzice uczniów klas piątych są zapoznawani z obowiązującymi przepisami i procedurami organizowania i przebiegu egzaminu.

2.5. Dostępność materiałów o egzaminie (np. do ćwiczeń):

a) w bibliotece szkolnej będą systematycznie gromadzone:

- arkusze egzaminacyjne z matur próbnych oraz dostępne informacje dotyczące matury właściwej,
- informatory maturalne,
- inne materiały pomocnicze,

b) strony internetowych OKE, CKE

c) materiały diagnostyczne, arkusze próbne przygotowywane przez wydawnictwa.

Szkoła organizuje próbne egzaminy maturalne w terminie i przy zastosowaniu arkuszy zaproponowanych przez CKE, OKE, wydawnictwa, lub opracowane przez zespoły przedmiotowe.

2.6. Zgłaszanie przez uczniów wniosków dotyczących zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej przedstawiane są przewodniczącemu SZE niezwłocznie po uzyskaniu tytułu. Do wniosku dołączana jest uwierzytelniona kopia ww. zaświadczenia.

Wniosek (*załącznik 5c do procedur maturalnych*) wraz z zaświadczeniem winien być dostarczony nie później, niż do 22 kwietnia 2024r.

2.7. Dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje rada pedagogiczna – wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów określonych w Komunikacie Dyrektora CKE z 17 sierpnia 2023r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2023/2024 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Wszystkie orzeczenia, opinie PPP oraz zaświadczenia o stanie zdrowia wpływające do dyrektora szkoły winny być rejestrowane przez sekretariat szkoły.

(Przy składaniu dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego w sekretariacie szkoły uczeń otrzymuje kopię tych dokumentów opatrzonych pieczęcią daty wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej dokumenty. Fakt złożenia dokumentów zostaje odnotowany w szkolnym rejestrze dokumentów, a sam oryginał zostaje przekazany Zespołowi psychologiczno-pedagogicznemu szkoły).

2.7.1. Dyrektor/ wicedyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi sposobami dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do 28 września 2023r.

2.7.2. Zdający składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych dostosowań najpóźniej do 9 lutego 2024r.

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 3/10

Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada Przewodniczący SZE (dyrektor szkoły).

2.8. Deklaracje maturalne

- 2.8.1.** Najpóźniej do **25 września 23r.** dyrektor szkoły przekazuje uczniom piątych klas planujących przystąpienie do egzaminu maturalnego w 2024r. loginy i hasła do ZIU umożliwiające składania e-deklaracji maturalnej.
- 2.8.2.** Absolwenci, którzy chcą złożyć e-deklarację składają wniosek (*załącznik 5a do procedur maturalnych*) do dyrektora o nadanie loginu i hasła.
- 2.8.3.** W przypadku gdy uczeń/absolwent złożyłby deklarację papierową i elektroniczną za tą właściwą uznaje się deklarację złożoną jako pierwszą.
- 2.8.4.** Uczeń/absolwent składający e-deklarację ma obowiązek dostarczenia najpóźniej do 30 września wydruku potwierdzającego złożenie deklaracji z podpisem. Potwierdzenie uczniowie składają u wychowawcy, absolwenci w sekretariacie szkoły.
- (Przy składaniu deklaracji w wersji papierowej w sekretariacie szkoły absolwent otrzymuje kopię tego dokumentu opatrzonego pieczęcią daty wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej deklarację. Fakt złożenia dokumentu zostaje odnotowany w szkolnym rejestrze dokumentów, a oryginał deklaracji pozostaje w dokumentacji maturalnej szkoły. Przy składaniu deklaracji w wersji elektronicznej absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o nadanie loginu i hasła do ZIU (*załącznik 5a*))
- 2.8.5.** Deklaracje wstępne muszą zostać złożone do **2 października 2023r.**, a ostateczne deklaracje do **7 lutego 2024r.**
- 2.8.6.** W przypadku nie złożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego 2024r.** deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
- 2.8.7.** Uczniowie klas maturalnych dokonują zmian w deklaracjach maturalnych w styczniu (najpóźniej do **7 lutego** roku w, którym odbywa się egzamin).

2.9. Egzamin w terminie dodatkowym

- 2.9.1.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu z przedmiotu (przedmiotów) w terminie głównym, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (*załącznik 6 do procedur maturalnych*) dyrektor OKE może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
- 2.9.2.** Wniosek składany jest do dyrektora macierzystej szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu.
- 2.9.3.** Część pisemna egzaminu dodatkowego odbywa się w terminie **3-17 czerwca 2024r.**, a część ustna w terminie **10-12 czerwca 2024r.**

2.10. Egzamin w terminie poprawkowym

- 2.10.1.** Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym ma prawo zdający, który:
- nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części pisemnej albo ustnej.
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej i ustnej i żaden egzamin nie został unieważniony,
 - przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.
- 2.10.2.** Nie później niż do **16 lipca 2024r.** zdający składa pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (*załącznik 7 do procedur maturalnych*).

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 4/10

2.10.3. Egzamin w terminie poprawkowym w części pisemnej odbywa się **20 sierpnia 2024r.**, część ustna egzaminu w terminie poprawkowym odbywa się **21 sierpnia 2024r.**

2.11. Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej:

2.11.1. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z nowych przedmiotów dodatkowych, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych latach.

2.11.2. Absolwent składa deklarację wstępną w szkole macierzystej do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Deklarację ostateczną należy złożyć najpóźniej do **7 lutego** tego roku szkolnego. Absolwent nie musi składać deklaracji wstępnej.

2.11.3. Szczegółowe zasady wraz z informacją o opłacie za egzamin maturalny dostępne są *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu w nowej formule obowiązującej w roku szkolnym 2023/2024.*

3. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:

3.1. Najpóźniej na dwa miesiące przed terminem części pisemnej jest ogłaszany opracowany terminarz części ustnej zawierający:

- informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez zdającego,
- informacje o miejscu i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu,
- kompletne informacje dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.

3.2. Harmonogram części ustnej egzaminów stanowi załącznik nr 1 do wewnątrzszkolnej instrukcji i jest uaktualniany na każdą sesję egzaminacyjną.

3.3. Szkoła pozyskuje członków PZE i ZN z innych szkół na podstawie pisemnego porozumienia podpisanego na czas nieokreślony.

3.4. Przewodniczący PZE wskazuje nauczycieli języka polskiego i języka obcego nowożytnego będących egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów OKE do przeprowadzenia szkolenia z zakresu organizacji i przebiegu egzaminu ustnego oraz stosowania zasad oceniania dla wszystkich nauczycieli języka polskiego i języka obcego powołanych do ZP.

3.5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE)

a) nie później niż na dzień przed egzaminem z JĘZYKA POLSKIEGO umożliwia członkom zespołów przedmiotowych (ZP) zapoznanie się z: zestawami zadań (formuła 2023), z zadaniami (formuła 2015)

b) nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu, z danego JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO organizuje spotkanie zespołu przedmiotowego w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu oraz zasad ich oceniania. Zestawy zadań są udostępniane ZP na terenie szkoły, w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie dopuszcza do wyniesienia zestawów poza teren szkoły.

3.5.1. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej zgodnie z listą ogłoszoną w harmonogramie. W przypadku, gdy któryś zdający nie zgłosił się na czas na egzamin do sali wchodzi kolejny zdający zgodnie z listą.

3.5.2. W przypadku, gdy absolwent spóźnił się na egzamin w części ustnej i kolejna osoba z listy weszła już do sali egzaminacyjnej, absolwent wchodzi na egzamin jako ostatni w danej grupie zdających.

3.5.3. Po zakończeniu egzaminu PZE zdaje materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy. Przeliczone i sprawdzone materiały egzaminacyjne zostają zabezpieczone.

3.5.4. Ogłaszanie wyników egzaminu ustnego odbywa się w dniu egzaminu zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 5/10

3.5.5. Przed odczytaniem wyników każdorazowo należy uzyskać zgodę zdających na publiczne odczytanie wyniku.

3.5.6. Po egzaminie ZP uzupełnione protokoły, karty indywidualnej oceny, kartki z notatkami, wydruki zadań przekazują przewodniczącemu SZE.

3.6. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego w części ustnej.

3.6.1. Zespół przedmiotowy egzaminuje w danym dniu nie więcej niż 24 osoby.

3.6.2. Egzamin z **języka polskiego przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych.**

3.6.3. Przewodniczący ZE wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu, w tym do umieszczenia zadań / zestawów zadań w przygotowanym na pulpicie komputera folderze (w liczbie pozwalającej na przeprowadzenie egzaminu dla danej grupy zdających) oraz po zakończonym egzaminie w danym dniu do jego trwałego usunięcia z komputera.

3.6.4. Na egzamin będą przygotowane bilety z numerami zestawów zadań (formuła 2023) oraz zadań (formuła 2015) oraz pojemnik do losowania.

3.6.5. Do przygotowania się do egzaminu ustnego z języka polskiego zdający otrzymują opieczetowane kartki do notatek. Po egzaminie kartki z notatkami są przechowywane w szkole przez minimum 9 dni, a następnie niszczone.

3.6.6. Zdający, jeśli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań (formuła 2023) lub zadań (formuła 2015).

3.6.7. Każdy wskazanie zakresu godzin przeprowadzania egzaminu (oznaczone jako „Godzina losowania zestaw zadań z języka polskiego w formule 2023 oraz każde zadanie w formule 2015 będą posiadały”), w którym mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania.

3.6.8. Zdający losuje zadanie, przekazuje numer zadania PZE i przez maksymalnie 15 minut może się przygotowywać do egzaminu.

3.6.9. Egzamin trwa około 15 minut – i składa się z dwóch wypowiedzi monologicznych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.

3.7. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego w części ustnej.

3.7.1. Egzamin ustny z **języka obcego przeprowadzane są z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych.**

3.7.2. ZP może w danym dniu może maksymalnie przeprowadzić egzamin dla 24 zdających, maksymalnie w danym dniu można przeprowadzić egzamin dla 48 zdających (szkoła otrzyma 50 zestawów egzaminacyjnych).

3.7.3. Zestawy należy przydzielić losowo ZP.

3.7.4. Wydruki zestawów zadań są przechowywane w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej, tj. **do 31 sierpnia 2024r.** – po zakończeniu sesji poprawkowej materiały te są niszczone w obecności co najmniej jednego członka ZE.

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 6/10

4. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości psychofizycznych zdających.

4.1. Przed każdą sesją egzaminacyjną przewodniczący SZE lub jego zastępca przeprowadza przeszkolenie i dokonuje przydziału zadań dla członków ZN.

4.1.1. W ramach szkolenia przedstawia powołanym osobom:

- zadania i obowiązki,
- procedury przebiegu egzaminu w części pisemnej,
- wzory protokołów i określa sposób ich wypełniania,
- wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

4.1.2. W szkoleniu biorą udział członkowie szkolnych ZN jak również nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach.

4.2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.

4.2.1. Przed egzaminem

4.2.1.1. Przewodniczący ZN sprawdza przygotowanie sali egzaminacyjnej, w tym:

- a) Usunięcie ewentualnych pomocy dydaktycznych,
- b) Umieszczenie zegara i tablicy do zapisania czasu egzaminu,
- c) przygotowanie materiałów i przyborów pomocniczych (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE odpowiednio dla zdających w formule 2023 i 2015).
- d) przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt CD oraz nagłośnienia w przypadku egzaminu z języków obcych oraz przeprowadzenie próby odsłuchu, a w przypadku dużej sali z udziałem zdających.

4.2.2. W dniu egzaminu:

- a) **o godz. 7.15** – sprawdzenie kompletności ZN, przypomnienie najważniejszych procedur, zakazie wnoszenia korzystania z jakichkolwiek urządzeń elektronicznych (telefon, smartwatch), pobranie materiałów egzaminacyjnych,
- b) **o godz. 7.30** – otwarcie przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi w obecności innego członka ZE, sprawdzenie:
 - zgodności liczby przezroczystych kopert, w które zapakowane są arkusze z danego przedmiotu z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki,
 - czy koperty są w stanie nienaruszonym.
 - przeliczenie liczby materiałów egzaminacyjnych w przezroczystych kopertach (bez ich otwierania)
 - zgodność potwierdzana jest podpisem przez wszystkich obecnych przy wydawaniu materiałów na protokole sprawdzenia nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych (*załącznik 29 do procedur maturalnych*).
 - Pakiety z materiałami egzaminacyjnymi wolno rozpakowywać dopiero po sprawdzeniu ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
- b) **45 min przed egzaminem** – zdający zgłaszają się do dużych sal egzaminacyjnych
- d) **30 min przed egzaminem** – przewodniczący ZN wraz z przedstawicielem zdających (1 z wybranej sali) udaje się do przewodniczącego SZE i pobiera arkusze egzaminacyjne w ilości niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu w danej sali (*załącznik 29 do procedur maturalnych*).

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 7/10

Arkusze i płyty rezerwowe zostają zabezpieczone u przewodniczącego SZE.

- 4.2.3.** Każdy **Przewodniczący ZN sprawdza** oznaczenia na stronach tytułowych arkuszy, upewniając się, że otrzymuje **WŁAŚCIWE** arkusze (formuła egzaminu, przedmiot, typ, poziom, część arkusza) dla **ODPOWIEDNIEJ** grupy maturzystów, sprawdzenie czy płyty CD (jeśli są wymagane) są **WŁAŚCIWE** ze względu na przedmiot, poziom, formułę, typ arkusza i dostosowanie.
- 4.2.4.** W skład materiałów egzaminacyjnych wchodzi:
- Listy zdających w danym dniu w danej sali, z określeniem poziomu egzaminu,
 - Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego, druk przerwania egzaminu
 - Informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,
 - Arkusze egzaminacyjne z danego przedmiotu na danym poziomie, formie, typie w liczbie zdających w danej sali.
 - Paski kodowe – indywidualne dla każdego zdającego zawierające jego PESEL,
 - Bezpieczne koperty, papierowe koperty
 - Plan sali egzaminacyjnej (obowiązkowo, gdy jest co najmniej 3 zdających)
- 4.2.5.** Wskazany przez przewodniczącego członek zespołu nadzorującego sprawdza dowody osobiste zdających, w przypadku zdających skierowanych z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły, rozdaje karty z indywidualnymi paskami kodowymi zdających (na pierwszym egzaminie do którego przystępuje zdający) i przeprowadza losowanie miejsc zdających w sali egzaminacyjnej.
- 4.2.6.** W sytuacji spóźnienia zdającego na losowanie miejsca w sali egzaminacyjnej zgodnie z listą, zdający ustawia się na koniec kolejki oczekujących.
- 4.2.7.** Przygotowaniem sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego zajmują się przewodniczący ZN we współpracy z kierownikiem administracyjnym (wraz z odtwarzaczami zapasowymi, i bateriami na wypadek awarii prądu, w przypadku korzystania z laptopów baterie powinny być naładowane na wypadek braku prądu).
- 4.2.8.** Przy wejściu do sali egzaminacyjnej sprawdza poprawność numeru PESEL z dowodem osobistym, a podpis na liście obecności jest równoznaczny ze stwierdzeniem poprawności numeru PESEL. Wylosowany numer stolika jest odnotowany na liście zdających.
- 4.2.9.** W przypadku, naklejki z błędnym numerem PESEL, na liście zdających należy skorygować numer PESEL, potwierdzić podpisem zdającego oraz członka ZN, zdający nie może wejść do Sali egzaminacyjnej z błędnymi naklejkami.
- 4.2.10.** W przypadku, gdy w jednej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest egzamin w formule 2023 i 2015 to numery stolików są rozdysponowane na sektory i zdający losują stoliki z sektora przeznaczonego dla odpowiedniej formuły.
- 4.2.11.** W przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach PZN może odstąpić od losowania stolików.
- 4.2.12.** W przypadku zdających korzystających z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym – przewodniczący upewnia się, że telefon zdającego korzystającego z tego dostosowania ma wyłączone sygnały przychodzące i umieszcza go na stoliku, przy którym pracuje zespół nadzorujący. W przypadku tych zdających PZN odstępuje od losowania stolików.
- 4.2.13.** Indywidualne paski kodowe (otrzymane podczas pierwszego egzaminu, do którego przystępuje zdający) zdający ma obowiązek zabrać na każdy egzamin w części pisemnej wraz z dowodem osobistym. W przypadku braku pasków kodowych, arkusz jest kodowany w obecności przewodniczącego ZN zgodnie procedurami.

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 8/10

- 4.2.14.** W uzasadnionych przypadkach członkowie ZN mogą wpuścić do sali egzaminacyjnej zdającego, który spóźnił się na egzamin. Nie później jednak niż po zakończeniu czynności organizacyjnych. Dla spóźnionego zdającego może być przygotowany stolik w pobliżu wejścia.
- 4.2.15.** W przypadku, gdy w jednej sali odbywa się egzamin w obu formułach należy wyraźnie rozróżnić sektory i odpowiednio zapisać czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem z każdej z nich.
- 4.2.16.** Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN przypomina:
- zdającym i członkom ZN o zakazie wnoszenia do sali jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy i korzystania z nich;
 - zdającym o możliwości wniesienia i korzystania WYŁĄCZNIE z przyborów wymienionych w komunikacie Dyrektora CKE (właściwych dla każdej z formuł);
 - poleca sprawdzić czy otrzymali pomoce właściwe dla danej formuły egzaminu z matematyki, biologii, chemii, fizyki (odpowiednie do formuły wybrane wzory),
 - **przewodniczący ZN 2-krotnie zadaje pytanie zdającym, czy otrzymali właściwy arkusz,** (standardowe arkusze: formuła 2023 M-100, formułą 2015 E-100)
 - obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - obowiązku samodzielności pracy i konsekwencjach niesamodzielności,
 - obowiązku i sposobie kodowania prac,
 - zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
 - o możliwości wniesienia małej butelki z wodą (obowiązuje zakaz stawiania je na stoliku)
- 4.2.17.** Zdający, po otrzymaniu arkusza mają obowiązek zapoznania się z instrukcją na arkuszu, upewnić się, że otrzymali właściwy arkusz, sprawdzić jego kompletność oraz poprawnie zakodować.
- W przypadku języka polskiego na poziomie podstawowym zdający otrzymuje 2 arkusze:
 - oznaczony cyfrą **1** zawiera
 - część 1 – Test Język polski w użyciu,
 - część 2 – Test historycznoliteracki;
 - oznaczony cyfrą **2** zawiera
 - część 3 – Wypracowanie;
- 4.2.18.** W przypadku wadliwego arkusza u zdającego następuje wymiana arkusza, fakt ten odnotowujemy w protokole. Wadliwe arkusze pakowane do opisanej białej koperty.
- 4.2.19.** Po poleceniu zakodowania prac przez zdających, członkowi ZN sprawdzają poprawność kodowania arkuszy w swoich sektorach.
- 4.2.20.** W przypadku egzaminów z języków obcych oraz matematyki na PP (w formule 2015 również na PR) przewodniczący ZN przypomina o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
- 4.2.21.** W przypadku zaobserwowania niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania przebiegu egzaminu przez zdających – przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, a sam powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Przewodniczący SZE po zapoznaniu się z zaistniałą sytuacją ma prawo przerwać i unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu zdającego.
- 4.2.22.** Członkowie ZN zajmują miejsca zgodnie z planem sali, tak by obserwować zdających objętych i nadzorem, mogą przemieszczać się po sali egzaminacyjnej, nie zakłócając pracy zdających, bez zagląдания do ich prac.
- 4.2.23.** Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. W przypadku, gdy w jednej Sali odbywa się egzamin w obu formułach należy wyraźnie rozróżnić czas zakończenia pracy z arkuszem każdej z nich.
- 4.3.** Odbieranie prac po każdej części egzaminu

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 9/10

- 4.3.1.** 10 minut przed planowym czasem zakończenia egzaminu w części pisemnej w danej sali przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy oraz przypomina o obowiązku przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi – dotyczy to egzaminu z języków obcych i matematyki.
- 4.3.2.** Zdający kończący pracę z arkuszem przed zakończeniem czasu egzaminu
- zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki,
 - zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika,
 - w jego obecności PZN lub członek ZN sprawdza kompletność materiałów,
 - arkusz pozostaje na stoliku,
 - po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali, wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
- 4.3.3. Zakończenie egzaminu**
- ogłoszenie zakończenia pracy z arkuszem przez PZN sprawdzenie przez ZN kompletności materiałów w obecności zdającego przy jego stoliku,
 - zdający opuszcza salę po uzyskaniu zgody ZN,
 - praca zdającego może pozostać na jego stoliku do momentu odebrania wszystkich prac,
 - jeden zdający pozostaje w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych (potwierdza na protokole brak uwag do procedury pakowania prac),
 - przed rozpoczęciem przygotowania prac do zapakowania PZN oraz członkowie ZN sprawdzają, czy zostały zebrane prace ze wszystkich stolików,
 - PZN lub wskazany członek ZN zaznacza dostosowania zgodnie z wykazem zdających, zamalowując odpowiednie pole na zeszyte zadań oraz karcie odpowiedzi;
 - W PRZYPADKU, GDY ZDAJĄCY ZAZNACZY SAMODZIELNIE DOSTOSOWANIE, NIE MAJĄC DO NIEGO UPRAWNIENI, PZN ANULUJE ZAZNACZENIE (np. ZAZNACZA KÓŁKIEM I PODPISUJE ZN)
 - PZN lub wskazany członek ZN przygotowuje i pakuje wypełnione arkusze, w tym karty odpowiedzi do bezpiecznych kopert, które zakleja w obecności zdającego i obserwatora zgodnie z instrukcją OKE (osobno stara i nowa formuła).
- 4.4. Pakowanie i oddawanie materiałów egzaminacyjnych po skończonym egzaminie**
- 4.4.1.** Po zakończeniu każdej części egzaminu i sprawdzeniu poprawności kodowania członkowie ZN porządkują, segregują ze względu na formułę egzaminu i typ arkusza, pakują arkusze egzaminacyjne do bezpiecznych kopert zgodnie z instrukcją OKE (po 20 arkuszy do jednej koperty).
Niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne są pakowane do papierowej koperty.
- 4.4.2.** Arkusz zdającego, który przerwał egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych i nie podjął dalszej pracy, pakowany jest do oddzielnej opisanej PAPIEROWEJ koperty i załączany do protokołu zbiorczego. Informacje o tym odnotowuje się w protokole z sali oraz w protokole zbiorczym.
- 4.4.3.** Podczas pakowania arkuszy są obecni wszyscy członkowie ZN oraz przedstawiciel zdających, który w protokole egzaminacyjnym własnym podpisem poświadczają, że nie wnoszą uwag do sposobu zabezpieczania arkuszy egzaminacyjnych.
- 4.5.** Przewodniczący ZN opisuje bezpieczne koperty zgodnie z instrukcją OKE, sprawdza poprawność wypełnionych protokołów egzaminacyjnych (podpisy wszystkich członków ZN).
- 4.6.** Wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczący ZN w obecności członka zespołu przekazuje przewodniczącemu SZE, który je zabezpiecza, a następnie przekazuje do OKE.
- 4.7. Organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki**
- 4.7.1.** Dzień przed egzaminem w sali, w której będzie się odbywać egzamin, w wyznaczonej przez przewodniczącego SZE godzinie, zdający dokonują sprawdzenia sprzętu oraz konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych w obecności administratora

CKZIU	WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO	Wydanie: z dn. 12.04.2024r.
		Strona: 10/10

pracowni i członka ZN. Fakt sprawdzenia odnotowany zostaje w stosownym oświadczeniu (*załącznik 19a do procedur maturalnych*).

4.8. Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych

W sytuacjach szczególnych – przerwanie egzaminu, awarie – przewodniczący ZN udaje się do przewodniczącego SZE powierzając swoje obowiązki jednemu z członków ZN.

5. Komunikowanie wyników

5.1. Ogłaszanie wyników części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka angielskiego odbywa się w dniu egzaminu zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.

5.2. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu nastąpi **9 lipca 2024r.**

5.3. Świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, aneksy i duplikaty wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.