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. **Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych.**

Punkt wyłączony z jawności.

* 1. **Szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego**
		1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca nie później niż do 30 kwietnia 2025r. przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz posługiwaniem się materiałami niejawnymi.
		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.
		3. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
		4. Nauczyciele z innych szkół ponadpodstawowych wchodzący w skład PZE i ZN przeszkoleni zostają przez macierzyste szkoły.
		5. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym biorą udział w pełnym przeszkoleniu.
		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.
	2. 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.
	3. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
1. **Ustalenie zasad obiegu informacji:**
	1. Informacje o egzaminie są dostępne dla zainteresowanych na szkolnej stronie internetowej, w bibliotece szkolnej, u wychowawców, nauczycieli przedmiotów maturalnych.
	2. Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia lekcji wychowawczych z omówieniem procedur i wewnątrzszkolnej instrukcji w wymiarze co najmniej :
* 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.

* 1. 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. W ramach wrześniowych spotkań z rodzicami – rodzice uczniów klas piątych są zapoznawani z obowiązującymi przepisami i procedurami organizowania i przebiegu egzaminu.
	3. 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 prze wydawnictwa.

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

* 1. 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 2025r.

* 1. **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 25 lutego 2024r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2024/2025 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 otrzymuję 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).

* + 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 27 września 2024r.
		2. Zdający składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych dostosowań najpóźniej do 10 lutego 2025r.

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

* 1. **Deklaracje maturalne**
		1. Najpóźniej do 25 września 2024r. dyrektor szkoły przekazuje uczniom piątych klas planujących przystąpienie do egzaminu maturalnego w 2025r. loginy i hasła do ZIU umożliwiające składania e-deklaracji maturalnej.
		2. Absolwenci, którzy chcą złożyć e-deklarację składają wniosek (*załącznik 5a do procedur maturalnych*) do dyrektora o nadanie loginu i hasła.
		3. W przypadku gdy uczeń/absolwent złożyłby deklarację papierową i elektroniczną za tą właściwą uznaje się deklarację złożoną jako pierwszą.
		4. Uczeń/absolwent składający e-deklarację ma obowiązek dostarczenia najpóźniej do 7 lutego 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)

* + 1. Deklaracje muszą zostać złożone ostatecznie do 7 lutego 2025r.
		2. Uczniowie klas maturalnych dokonują zmian w deklaracjach maturalnych najpóźniej do 7 lutego roku w, którym odbywa się egzamin.
	1. **Egzamin w terminie dodatkowym**
		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. Wniosek składany jest do dyrektora macierzystej szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu.
		3. Część pisemna egzaminu dodatkowego odbywa się w terminie 3-17 czerwca 2025r, a część ustna w terminie 9-11 czerwca 2025r.
	2. **Egzamin w terminie poprawkowym**
		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.
	+ 1. Nie później niż do 15 lipca 2025r.) zdający składa pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (*załącznik 7 do procedur maturalnych*).
		2. Egzamin w terminie poprawkowym w części pisemnej odbywa się 19 sierpnia 2025r., część ustna egzaminu w terminie poprawkowym odbywa się 20 sierpnia 2025r.
	1. **Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej:**
		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. Absolwent składa deklarację w szkole macierzystej najpóźniej do 7 lutego tego roku szkolnego. 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 2024/2025.*
1. **Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:**
	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.

* 1. Harmonogram części ustnej egzaminów stanowi załącznik nr 1 do wewnątrzszkolnej instrukcji i jest uaktualniany na każdą sesję egzaminacyjną.
	2. Szkoła pozyskuje członków PZE i ZN z innych szkół na podstawie pisemnego porozumienia podpisanego na czas nieokreślony.
	3. 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.
	4. 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.

* + 1. Zdający wchodzą 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.
		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. Po zakończeniu egzaminu PZE zdaje materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy. Przeliczone i sprawdzone materiały egzaminacyjne zostają zabezpieczone.
		4. Ogłaszanie wyników egzaminu ustnego odbywa się w dniu egzaminu zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
		5. Przed odczytaniem wyników każdorazowo należy uzyskać zgodę zdających na publiczne odczytanie wyniku.
		6. Po egzaminie ZP uzupełnione protokoły, karty indywidualnej oceny, kartki z notatkami, wydruki zadań przekazują przewodniczącemu SZE.
	1. **Instrukcja przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego w części ustnej.**
		1. Zespół przedmiotowy egzaminuje w danym dniu nie więcej niż 24 osoby.
		2. Egzamin z **języka polskiego przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych.**
		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.
		4. Na egzamin będą przygotowane bilety z numerami zestawów zadań (formuła 2023) oraz zadań (formuła 2015) oraz pojemnik do losowania.
		5. Do przygotowania się do egzaminu ustnego z języka polskiego zdający otrzymują opieczętowane kartki do notatek. Po egzaminie kartki z notatkami są przechowywane w szkole przez minimum 9 dni, a następnie niszczone.
		6. Zdający, jeśli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań (formuła 2023) lub zadań (formuła 2015).
		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.
		8. Zdający losuje zadanie, przekazuje numer zadania PZE i przez maksymalnie 15 minut może się przygotowywać do egzaminu.
		9. Egzamin trwa około 15 minut – i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym.
	2. **Instrukcja przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego w części ustnej.**
		1. Egzamin ustny z **języka obcego przeprowadzane są z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych.**
		2. ZP w danym dniu może maksymalnie przeprowadzić egzamin dla 32 zdających (szkoła otrzyma 50 zestawów egzaminacyjnych).
		3. Zestawy należy przydzielić losowo ZP.
		4. Wydruki zestawów zadań są przechowywane w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej, tj. do 31 sierpnia 2025r. – po zakończeniu sesji poprawkowej materiały te są niszczone w obecności co najmniej jednego członka ZE.
1. **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.**
	1. Przed każdą sesją egzaminacyjną przewodniczący SZE lub jego zastępca przeprowadza przeszkolenie i dokonuje przydziału zadań dla członków ZN.
		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.
	+ 1. W szkoleniu biorą udział członkowie szkolnych ZN jak również nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach.
	1. **Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.**
		1. **Przed egzaminem**
			1. Przewodniczący ZN sprawdza przygotowanie sali egzaminacyjnej, w tym:
1. Usunięcie ewentualnych pomocy dydaktycznych,
2. Umieszczenie zegara i tablicy do zapisania czasu egzaminy,
3. przygotowanie materiałów i przyborów pomocniczych (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE odpowiednio dla zdających w formule 2023 i 2015).
4. 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.
	* 1. W dniu egzaminu:
5. **o godz. 7.30** –sprawdzenie kompletności ZN, przypomnienie najważniejszych procedur, zakazie wnoszenia korzystania z jakichkolwiek urządzeń elektronicznych (telefon, smartwatch), pobranie materiałów egzaminacyjnych,
6. **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).*

Arkusze i płyty rezerwowe zostają zabezpieczone u przewodniczącego SZE.

* + 1. 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.
		2. W skład materiałów egzaminacyjnych wchodzą:
* 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)
	+ 1. 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.
		2. W sytuacji spóźnienia zdającego na losowanie miejsca w sali egzaminacyjnej zgodnie z listą, zdający ustawia się na koniec kolejki oczekujących.
		3. 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. 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.
		5. 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.
		6. 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.
		7. W przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy egzaminu oraz

w innych uzasadnionych przypadkach PZN może odstąpić od losowania stolików.

* + 1. 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.
		2. 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.
		3. 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. 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.
		5. 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)
	+ 1. 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 **** zawiera

•część 1 – Test Język polski w użyciu,

•część 2 – Test historycznoliteracki;

- oznaczony cyfrą  zawiera

•część 3 – Wypracowanie;

* + 1. W przypadku wadliwego arkusza u zdającego następuje wymiana arkusza, fakt ten odnotowujemy w protokole. Wadliwe arkusze pakowane do opisanej białej koperty.
		2. Po poleceniu zakodowania prac przez zdających, członkowi ZN sprawdzają poprawność kodowania arkuszy w swoich sektorach.
		3. 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. 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.
		5. 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 zaglądania do ich prac.
		6. 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.
	1. Odbieranie prac po każdej części egzaminu
		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.
		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.
	+ 1. 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 zeszycie zadań oraz karcie odpowiedzi;
* W PRZYPADKU, GDY ZDAJĄCY ZAZNACZY SAMODZIELNIE DOSTOSOWANIE, NIE MAJĄC DO NIEGO UPRAWNIEŃ, 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).
	1. Pakowanie i oddawanie materiałów egzaminacyjnych po skończonym egzaminie
		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.

* + 1. 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.
		2. Podczas pakowania arkuszy są obecni wszyscy członkowie ZN oraz przedstawiciel zdających, który w protokole egzaminacyjnym własnym podpisem poświadcza, że nie wnosi uwag do sposobu zabezpieczania arkuszy egzaminacyjnych.
	1. Przewodniczący ZN opisuje bezpieczne koperty zgodnie z instrukcją OKE, sprawdza poprawność wypełnionych protokołów egzaminacyjnych (podpisy wszystkich członków ZN).
	2. Wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczący ZN w obecności członka zespołu przekazuje przewodniczącemu SZE, który je zabezpiecza, a następnie przekazuje do OKE.
	3. Organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki
		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 pracowni i członka ZN. Fakt sprawdzenia odnotowany zostaje w stosownym oświadczeniu (*załącznik 19a do procedur maturalnych*).
	4. 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.

1. **Komunikowanie wyników**
	1. Ogłaszanie wyników części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka angielskiego odbywa się w dniu egzaminu zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
	2. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu nastąpi 8 lipca 2025r.
	3. Świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, aneksy i duplikaty wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.