

**Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego
w Kamieniu Pomorskim**

**Wewnętrzna instrukcja przygotowania
i organizacji egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2022/2023**

Spis treści

I.	Podstawy prawne egzaminu maturalnego	str. 3
II.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 4
III.	Zasady obiegu informacji	str. 6
IV.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	str. 8
V.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	str. 14
VI.	Warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego w jednej sali na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym	str. 25
VII.	Procedury awaryjne.	str. 26
VIII.	Ogłoszenie wyników egzaminu	str. 28
IX.	Unieważnienie egzaminu.	str. 29
X.	Egzamin w terminie dodatkowym	str. 30
XI.	Egzamin w terminie poprawkowym.	str. 31
XII.	Harmonogram zadań	str. 32

I Podstawy prawne egzaminu maturalnego

Akt prawny	Regulowane kwestie
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)	zasadnicze regulacje dotyczące przeprowadzania egzaminu maturalnego, m.in. przedmioty obowiązkowe, warunki zdania egzaminu maturalnego, unieważnienia, wglądy
Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 1644)	katalog przedmiotów dodatkowych i języków obcych nowożytnych, z których można przystępować do egzaminu maturalnego; szczegółowe regulacje organizacyjne i techniczne dotyczące przeprowadzania egzaminu maturalnego
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1700, z późn. zm.)	wzór świadectwa dojrzałości

II Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE w miesiącu kwietniu szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Zestawy egzaminacyjne na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE na godz. przed egzaminem oraz w sposób określony w punkcie III. 5. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.5 i 7.
5. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z zastępcą przewodniczącego SZE lub z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszalność przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancерnej, w pomieszczeniu wyposażonym w system alarmowy.
6. Klucze do szafy pancерnej, w której przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 17, tylko przewodniczący SZE.
7. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
8. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.

9. Fakt pobrania i zwrotu materiałów i dokumentacji egzaminu przewodniczący PZE i ZN potwierdzają na piśmie.
10. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
11. Przewodniczący ZN wymienia w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
12. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
13. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM ,oznaczone numerem PESEL zdającego, w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
14. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje w szafie pancерnej materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE.
15. Pozostała w szkole dokumentacja, dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu, zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
16. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
17. Jeżeli przewodniczący SZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
18. W sytuacjach szczególnych należy postępować według procedur w części „Procedury awaryjne”.

III Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji, przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, omawia procedury egzaminu, harmonogramy i instrukcje przekazane przez OKE, harmonogramy i instrukcje wewnętrzne oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, w tym zasad unieważniania egzaminu, a w szczególności o:
 - 1) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - 2) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - 3) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - 4) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - 5) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - 6) celu zbierania danych osobowych, odbiorców tych danych, prawie, dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych,
 - 7) możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu) w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z majowym harmonogramem, t.j. maj 2023 r.,
 - 8) możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym w sierpniu i organizacji egzaminu w tym terminie.
3. Przewodniczący SZE lub jego zastępca, przekazuje wychowawcom klas III i uczniom klas III, w terminie do 30 maja informacje o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego dla danego cyklu nauczania.

4. Wychowawcy klas IV maturalnych zapoznają rodziców i uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 15 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 15 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
7. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w bibliotece.
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE lub jego zastępca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy i w gablotach na korytarzu. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są przez sekretariat. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
9. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego Przewodniczący SZE lub jego zastępca umieszcza na tablicy i w gablocie na korytarzu szkolnym, na stronie internetowej szkoły, na twardym dysku komputera znajdującego się w pokoju nauczycielskim i umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z nich.
10. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują uczniom klas maturalnych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
11. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający, który nie jest absolwentem szkoły ma obowiązek posiadać świadectwo ukończenia szkoły i na żądanie okazać je. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności.

13. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu maturalnego, może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor OKE do 4 marca 2023 r. na stronie www.oke.edu.pl zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.
14. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków:
- a) **deklaracja maturalna** – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełnioną deklarację wstępną w formie papierowej najpóźniej do dnia **30 września**: Termin złożenia **deklaracji ostatecznej** mija **7 lutego 2023 roku**. **Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem **7 lutego 2023 r.** deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego* oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię za potwierdzeniem przyjęcia.

b) **zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej** – W przypadku, gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do **20 kwietnia 2023 roku**.

c) **dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych** – Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający składa dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do **30 września 2022 roku**. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa **7 lutego roku szkolnego**, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawnie czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

d) **dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych** (deklaracja ostateczna) - zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej i za pośrednictwem sekretariatu szkoły oddaje deklarację ostateczną przewodniczącemu SZE do dnia **7 lutego 2023;**

e) **zgłoszenie udziału w egzaminie w terminie dodatkowym** – zdający lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym;

f) **zgłoszenie do sesji poprawkowej** – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 12 lipca 2023 r.) zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 10 sierpnia 2023 r. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniu 23 sierpnia 2023 r.

g) **udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej** – zdający składa deklarację wstępną, przewodniczącemu SZE do **30 września 2023 r.;** na odpowiednim druku.

15. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu z deklaracją wstępną.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
2. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu przewodniczący SZE powołuje PZE. PZE składa się z dwóch osób i w jego skład nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki uczył zdającego. W skład zespołu wchodzi obowiązkowo nauczyciel posiadający uprawnienia egzaminatora. Spośród osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego jedna osoba musi być zatrudniona w innej szkole.
4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sali, w których będzie się odbywał egzamin oraz informacje o uczniach z dysfunkcjami, zdającymi egzamin w odrębnej sali i o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
6. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy, koniecznych przy egzaminie, odpowiada przewodniczący PZE oraz ZN.
7. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
8. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności, ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość a w przypadku zadających skierowanych przez OKE i z lat wcześniejszych, również ze świadectwem ukończenia szkoły.

9. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu zawiera: nazwiska i imiona zdających, datę egzaminu, miejsce egzaminu, godzinę zdawania egzaminu przez zdającego.

10. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu jest ogłoszony w gablocie na parterze.

11. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.

12. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej ani w części ustnej ani pisemnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, lub korzystać z nich w sali.

13. PZE w dniu egzaminu rozpoczyna pracę godzinę przed terminem egzaminu pierwszego zdającego.

14. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :

1. pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań, potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
2. sprawdza tożsamość zdających wyznacza nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
3. kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
4. bierze udział w ustalaniu wyniku,
5. ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu w danym dniu - każdorazowo po 5 zdających

15. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

16. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego.

Wyniki ogłaszane są przez przewodniczącego po zakończeniu egzaminu w danym dniu:

- a) z języka polskiego: kilkakrotnie w ciągu dnia po zakończeniu egzaminu grupy 5 zdających,
- b) z języków obcych: każdorazowo po 5 zdających
- c) przerwy na ogłoszenie wyników po 5 zdających trwają po 15 minut

17. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, materiały egzaminacyjne, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze.. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

18. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przebiega w następujący sposób:

- a) zdający po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, również świadectwo ukończenia szkoły wchodzi do sali zgodnie kolejnością na liście.
- b) w sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi,
- c) zdający losuje kopertę z numerem zadań. Informacje o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkowi ZP,
- d) zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzania notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- e) zdający zapoznaje się z treścią wylosowanych zadań: pierwszy dotyczy zadania z puli pytań jawnych ogłoszonych przez OKE, drugi zawiera tekst kultury (literacki, ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) oraz odnoszące się do niego polecenie. Zdający w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- f) po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowywanie, zdający wygłasza przez 10 minut wypowiedź monologową na wskazane w poleceniu tematy. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- g) po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- h) po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowane wydrukowane zadania.
- i) w czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników .

18. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 jest przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań. Zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 są takie same.

2. Do 5 maja 2023 r. zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz zasady oceniania tych zadań zostają przekazane przewodniczącemu zespołu

egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej, zgodnie z zamówieniem z danej 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.

3. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.

Egzamin bez określenia poziomu – przebiega w następujący sposób:

- a) zdający po okazaniu dokumentu stwierdza tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- b) w sali przebywa jeden zdający
- c) 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.
- d) zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- e) egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami: po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- f) po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: 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.
- g) przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu
- h) przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
- i) w rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.

- j) zdający wykonuje zadania w takiej kolejności w jakiej są one umieszczone w zestawie egzaminacyjnym i nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- k) w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

IV. Przygotowywanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN). W skład ZN wchodzi trzech nauczycieli a jeden z nich musi być zatrudniony w innej szkole. (Jeżeli liczba zdających jest mniejsza niż 5 w skład ZN wchodzi dwóch nauczycieli jeden z innej szkoły).
2. W terminie do 20 kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - a) przewodniczący ZN wyznaczony przez przewodniczącego SZE- kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali,
 - b) PZE przypomina członkom ZN wewnętrzną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej oraz postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym,
 - c) odbiera od przewodniczącego SZE informacje o zdających, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza czy te warunki są spełnione.
- A. W dniu otrzymania przesyłki, zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

- B. Na czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący SZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym:
- 1) wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - 2) wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
 - 3) zadania administratora.
- C. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN:
- 1) szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - 2) informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,
 - 3) informacje o pomocach dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
- D. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
- 1) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE lub jego zastępca,
 - 2) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
 - 3) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
- E. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki:
- 1) o ustalonej godzinie wyznaczony przez przewodniczącego SZE członek ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają:
 - a) prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
 - b) oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,

- c) prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
 - d) czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
 - e) prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.
- 2) bezpośrednio po zakończeniu czynności, o których mowa w podpunkcie 1, zdający w ciągu godziny mogą sprawdzić (w obecności administratora pracowni oraz członka ZN) poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Zdający nie mogą samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów, wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych, nie mogą również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora pracowni. Zdający nie mogą samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze, przydzielonym mu do egzaminu. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
- F. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiadają przewodniczący ZN.
- G. W dniu egzaminu:
- 1) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:
 - a) członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - b) w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - c) przewodniczący SZE w obecności zastępcy przewodniczącego SZE i wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - d) przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
 - 2) na 30 minut przed jego rozpoczęciem:
 - a) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - b) na 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu wyznaczony członek ZE wpuszcza na salę zdających sprawdzając ich tożsamość, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
 - c) inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i przekazuje zdającemu naklejki nadany przez

OKE kodem, zawierającym numer PESEL zdającego za pomocą cyfr, zdający podpisuje na liście zdających(liście obecności) potwierdzenie prawidłowości numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostaje skorygowany na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowna adnotacja przewodniczącego ZN i zdającego. Zdający w przypadku błędu nr PESEL, zobowiązany jest odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i na karcie odpowiedzi, w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodami. Przewodniczący ZN dopisuje też identyfikator szkoły na karcie odpowiedzi i arkuszu egzaminacyjnym.

- d) przewodniczący ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną.

H. na 10 minut przed jego rozpoczęciem:

- a) przewodniczący SZE w obecności zastępcy przewodniczącego SZE i dwóch członków SZE pełniących w danym dniu dyżur na korytarzu przenoszą pakiety z materiałami egzaminacyjnymi do pomieszczenia, w którym będą wydawane materiały,
- b) przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, według ustalonej kolejności udają się do wyznaczonego przez przewodniczącego SZE pomieszczenia, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
- c) przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

I. po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

- a) członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone *arkusze egzaminacyjne*, przewodniczący przypomina zdającym o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza,
- b) po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN. Jeżeli przewodniczący ZN posiada kompletny arkusz przekazuje go zdającemu, który odbiór potwierdza

podpisem w protokole przebiegu egzaminu. Jeżeli przewodniczący ZN nie posiada kompletnego arkusza egzaminacyjnego wyznacza jednego z członków ZN do natychmiastowego poinformowania przewodniczącego SZE. Powyższe zostaje odnotowane w protokole egzaminu, co zdający potwierdza podpisem,

- c) przypomina zdającemu o zasadach oddania prac po zakończeniu egzaminu
- d) przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - naklejenie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
- egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych
- po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych, zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do Sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisaną w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu; decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy),
- czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

J. Podczas trwania egzaminu:

- a) członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień, dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- b) na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne, przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów;
- c) w sytuacji, gdy liczba pomocy dydaktycznych jest mniejsza od liczby zdających, zostaną one złożone na oddzielnym stoliku; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN gestem zezwala na korzystanie z pomocy; zdający podchodzi do stolika, siada i korzysta z pomocy dydaktycznych. Dopuszcza się możliwość korzystania z własnych (sprawdzonych przez komisję) pomocy dydaktycznych,

- d) zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający podchodzi do stolika ZN i z wyznaczonym przez przewodniczącego ZN członkiem ZN opuszcza salę, pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
- e) jeżeli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi ZN przez podniesienie ręki zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący ZN lub członek w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku,
- f) po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie Sali zdający wychodzi nie zakłócając pracy pozostałym piszącym,
- g) po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący ZN lub członek ZN, przy stoliku zdającego w jego obecności sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku – do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można zbierać je sukcesywnie,
- h) jeden zdający pozostaje w Sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych w obecności członków zespołu nadzorującego.

K. po zakończeniu egzaminu

- a) członkowie ZN, w obecności jednego ze zdających, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- b) przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE, w obecności zdającego i członka ZN.

Egzamin z informatyki

W roku 2023 egzamin maturalny z informatyki jest przeprowadzany w dwóch formułach: Formule 2023 oraz Formule 2015. Jeżeli w danej szkole przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w dwóch formułach – musi on być przeprowadzany w oddzielnych salach egzaminacyjnych.

1. Egzamin maturalny z informatyki w Formule 2023 składa się z jednej części (zdający otrzymują jeden arkusz egzaminacyjny zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne). 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.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki w Formule 2015 (Część I) polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki). W części drugiej egzaminu z informatyki w Formule 2015 (Część II) zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym.
3. Podczas egzaminu w Formule 2023 oraz w Części II egzaminu z informatyki w Formule 2015 zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów internetu.
4. Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi:
 - 1) w przypadku egzaminu w Formule 2023 oraz w przypadku Części II egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość jednoczesnej pracy z komputerami z arkuszem egzaminacyjnym
 - 2) w przypadku Części I egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
5. 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 administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu. (załącznik 19a).

6. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE w komunikacie o egzaminie z informatyki i dostępnych w szkole.
7. W czasie egzaminu w Formule 2023 oraz w czasie części II egzaminu w Formule 2015 w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być nauczycielem zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
8. Niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem (Formuła 2023), a w przypadku egzaminu w Formule 2015 – pracy z arkuszem w Części II, i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, zdający ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19b).
9. Przebieg egzaminu:
 - a) zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
 - b) Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów egzaminacyjnych, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
 - c) członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
 - d) każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik podpisany DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
 - e) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
 - f) zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne

- g) obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
10. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut to 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).
11. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu
- A. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
- B. Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi: 1) w przypadku egzaminu w Formule 2023 oraz w przypadku Części II egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość jednoczesnej pracy z komputerami z arkuszem egzaminacyjnym
2) w przypadku Części I egzaminu w Formule 2015 – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
- C. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła, a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE w komunikacie o egzaminie z informatyki. Każdy komputer dla zdającego powinien być wyposażony w czytnik płyt CD.
- D. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
- E. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
- F. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.

G. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.

H. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:

- 1) pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
- 2) zapasowe płyty CD–R
- 3) pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
- 4) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk.

I. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.

J. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

12. Zadania administratora (opiekuna pracowni komputerowej):

A) administrator odpowiedzialny jest 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.

B) najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) 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 CKE

3) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas=systemowy

4) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego

- 5) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
- 6) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregokolwiek ze zdających
- 7) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza np. sprawność nagrywania płyt CD-R
- 8) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

C) 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) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
- 4) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

D) W czasie egzaminu w Formule 2023 / Części II egzaminu w Formule 2015:

- 1) jest obecny 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, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

E) 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 – seria 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) po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria 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

V. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali na poziomie podstawowym i rozszerzonym

1. Decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali pisemnego egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym podejmuje dyrektor szkoły.
2. Organizacja egzaminu pisemnego przebiega zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami pkt IV z tym że:
 - a) na sali wcześniej są przygotowane miejsce dla osób zdających poziom podstawowy i poziom rozszerzony.
 - b) zgodnie z listą i procedurami przebiegu egzaminu wchodzi na salę w pierwszej kolejności osoba z poziomu podstawowego, później z poziomu rozszerzonego.
3. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN gestem przywołuje zdającego do

siebie, zdający podchodzi do stolika ZN i oddaje pracę członkowi ZN – który sprawdza poprawność kodowania. Po tych czynnościach zezwala zdającemu na opuszczenie sali. W przypadku pozostałych zdających zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu (zgodnie z procedurami).

4. Zespół nadzorujący egzamin przeprowadzany w różnych poziomach w jednej sali wypełniania jeden protokół przebiegu egzaminu.
5. Prace z różnych przedmiotów i poziomów oraz prace zdających którzy korzystali z arkuszy dostosowanych do ich dysfunkcji, pakowane są do oddzielnych bezpiecznych kopert.
6. Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, dostosowanie polega na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub wykorzystaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach na prośbę lub za zgodą zdającego. Zdający korzystający z wydłużenia czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej Sali z innymi zdającymi.
7. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminów na obu poziomach z tych przedmiotów, w których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytnie, wiedza o tańcu).

VI. Procedury awaryjne

1. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. W tym celu zleca jednemu z członków ZN przekazanie informacji członkowi SZE dyżurującemu na korytarzu, który niezwłocznie informację przekazuje przewodniczącemu SZE.
2. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócenia przez niego przebiegu egzaminu, w części ustnej lub pisemnej, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego SZE. Przewodniczący SZE przerywa i unieważnia egzamin zdającego.

3. W przypadku konieczności opuszczenia sali egzaminacyjnej przez przewodniczącego ZN powierza on na określony czas swoje obowiązki członkowi ZN i fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby, rodzaju lub uszkodzenia pakietów, zawierających arkusze i materiały egzaminacyjne, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia o tym dystrybutora i dyrektora OKE.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przez przewodniczącego ZN, ten zawiadamia natychmiast przewodniczącego SZE, który z kolei zawiadamia dyrektora OKE.
6. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
7. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu zdający czekają nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkusza egzaminacyjnego.
8. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektora OKE lub jego przedstawiciele przekazują telefonicznie faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
9. W przypadku zaginięcia w szkole pakiety, zawierającego arkusze egzaminacyjne, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora OKE.
10. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza lub zacina się) przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZE przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
11. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy) nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu pracy – włącza nową płytę.
12. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący ZN
 - zapisuje na tablicy (planszy) czas rozpoczęcia pracy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę CD na rezerwową

- zapisuje na tablicy czas zakończenia pracy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem – wydłużając go odpowiednio o czas pracy związanej z wymianą CD
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty i odtwarza nagranie.
13. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego, przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny jak w pkt 11.
 14. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
 15. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
 16. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
 17. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
 18. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

VII. Ogłoszenie wyników egzaminu

- 1) Wyniki w części ustnej egzaminu są ogłaszane przez Przewodniczącego PZE w dniu egzaminu, w miejscu i w czasie ustalonym przez Przewodniczącego SZE- każdorazowo po 5 zdających. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym, może się odbyć publicznie pod warunkiem, uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów, należy zapytać kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji. Ogłoszenie wyników dla grupy zdających część ustną może być w formie pisemnej dla każdego zdającego, który indywidualnie otrzymuje uzyskaną liczbę punktów z egzaminu.
- 2) Przewodniczący SZE ogłasza wyniki egzaminu maturalnego niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE.

- 3) Przewodniczący SZE na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej szkoły ogłasza dokładny termin przekazania wyników egzaminu zdającym.
- 4) Zdający osobiście, za okazaniem dowodu tożsamości, odbierają wyniki egzaminu w sekretariacie szkoły. W uzasadnionym przypadku świadectwo maturalne może być przekazane osobie trzeciej, po uprzednim okazaniu przez nią stosownego upoważnienia.
- 5) Informacje telefoniczne na temat wyników egzaminu nie będą udzielane.
- 6) Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie służy na nie skarga do Sądu Administracyjnego.

VIII. Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- b) wniesienia przez zdającego do sali gimnastycznej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- c) zakłócenia przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- d) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym z danego przedmiotu w części pisemnej,
- e) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
- f) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu,
- g) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Uwaga: Unieważnienia w przypadkach oznaczonych literami a, b, c dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami d, e, f, g- dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE. W przypadkach

oznaczonych literami d, e, f, g komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje absolwentowi, któremu unieważniono dany egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

IX. Egzamin w terminie dodatkowym

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpieniu w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2023 r.)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonych przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektora właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu czerwca 2023 r.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora CKE i dyrektora szkoły.

X. Egzamin w terminie poprawkowym

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

a) **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** (język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz- w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej –język mniejszości narodowej) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzaminie został unieważniony,

b) **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony,

c) **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** albo w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego, albo w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej), albo w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego, albo w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej –z języka mniejszości narodowej.)

d) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **12 lipca 2023 r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną

2. Dyrektor szkoły w terminie do 15 lipca 2022 przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

3. Egzamin w terminie poprawkowym w części pisemnej jest przeprowadzony w macierzystej szkole zdającego (**22 sierpnia 2023 r.**) w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

HARMONOGRAM ZADAŃ
w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim

Zadania realizowane w roku szkolnym 2022/2023r., w którym odbywa się egzamin maturalny

DATA	ZADANIE
do 28.09.2022 r.	Zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz komunikatami OKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego i z komunikatem o dostosowaniach
do 30.09.2022 r.	Zebranie od uczniów i absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów będących podstawą dostosowań.
do 07.02.2022 r.	Zebranie dla uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów będących podstawą dostosowań. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym
07.02.2023 r.	Jeżeli uczeń lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył deklaracji ostatecznej –deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną
do 10.02.2023 r.	Dostosowanie warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego nieuwzględnionych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły(na wniosek Rady Pedagogicznej) a dyrektorem OKE (przypadki losowe, zdrowotne)
do 10.02.2023 r.	Pisemna informacja dla ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków lub do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznej
do 15.02.2023 r.	Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
marzec – kwiecień 2023 r.	Uczestniczenie wraz z zastępcą w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu maturalnego przez OKE
do 4 marca 2023 r.	Przewodniczący SZE powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzania części ustnej egzaminów i wyznacza ich przewodniczących.
do 4.03.2023 r.	Powołanie na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły
do 4 marca 2023 r.	Przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego.
do 4.03.2023 r.	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego

DATA	ZADANIE
06.04.2023 r.	Powołanie Zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 23 kwietnia 2023 r.	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne powiadomienie o tym OKE
do 29. 04.2023 r.	Przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia
4 – 23.05 2023 r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
10-23 maja 2023 r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
1-19.06.2023 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej i ustnej
07 lipca 2023 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego i przekazanie świadectw i aneksów absolwentom
Do 12 lipca 2023 r.	Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego poprawkowego
Do 15 lipca 2023 r.	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego poprawkowego
22 sierpnia 2023 r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego poprawkowego
21 sierpnia 2023 r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego poprawkowego
08 września 2023 r.	Wyniki egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej – przekazanie ich absolwentom