**I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Długosza w Nowym Sączu**

PROCEDURY -MATURA 2024

Procedury wewnętrzne opracowano na podstawie dokumentu regulującego organizację i przeprowadzenie egzaminu maturalnego w 2024 roku – pn „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024” z dn.17 sierpnia 2023 roku i późniejszymi aktualizacjami.*

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin pisemny punktualnie ( najpóźniej **20 minut** przed rozpoczęciem egzaminu zgodnie z ogłoszonym harmonogramem CKE ).
2. **Zdający jest zobligowany** do zapamiętania, w której sali pisze dany egzamin (wydruk z SIEO). W razie konieczności listy z nazwiskami zdających oraz numerami sal dostępne będą u pracownika obsługi pełniącego dyżur przy wejściu.
3. Zdający nie powinni wnosić na teren szkoły zbędnych rzeczy; w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek**.**
4. **W razie konieczności** pozostawienia rzeczy osobistych (plecaków, torebek, kurtek ,itp.): będzie to możliwe w pomieszczeniach specjalnie wyznaczonych **(załącznik nr 1).**
5. **Obowiązuje zakaz wnoszenia jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych (urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem)** bądź korzystania z takich urządzeń sali egzaminacyjnej.
6. Na egzaminie każdy zdający korzysta z **własnych przyborów- tj.**, długopisu (pióra)z czarnym atramentem, linijki, cyrkla, lupy, kalkulatora naukowego (fizyka, chemia Formuła 2023)(komunikat o przyborach CKE). Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
7. Szkoła zapewnia: słownik ortograficzny, słowniki poprawnej polszczyzny (tylko egzamin z języka polskiego Formuła 2015 ),wybrane wzory matematyczne (egzamin z matematyki) i kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (egzamin z biologii, chemii i fizyki) oraz kalkulatory proste.
8. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin można przynieść własną małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
9. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu **maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę,** pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
10. W przypadku egzaminu z informatyki, w przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły).
11. Po opuszczeniu sali egzaminacyjnej należy niezwłocznie opuścić budynek i teren szkoły.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – w trakcie egzaminu

Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej – ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN) przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej **jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych (urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem)** bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali. **W przypadku zdających korzystających z 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.**
2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN) przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach oraz małą butelkę wody.
3. O godzinie wyznaczonej przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE- dyrektor szkoły) **zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików przy których będą pracować**.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego odstępuje od losowania stolików w przypadku zdającego korzystającego z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym oraz może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku innych zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach **(np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).**
5. **Członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się ze wskazanymi warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych zdających i nadzorują go zgodnie z tymi ustaleniami,** a w szczególności:

1) przestrzegają dostosowanego czasu trwania części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu

2) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – wspomaga zdającego w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku zdających, dla których taki sposób dostosowania został wskazany.

1. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 z przedmiotu, dla którego w komunikacie o przyborach określono inne materiały lub przybory pomocnicze, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących powinni określić numery stolików przeznaczonych dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2023 oraz dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2015 i umożliwić poszczególnym grupom zdających losowanie numeru stolika spośród odpowiednich numerów. Wprowadzenie takiego rozwiązania umożliwi zapewnienie zdającym, przystępującym do egzaminu w danej formule, właściwych materiałów lub przyborów pomocniczych, np. tablic na egzaminie z matematyki, biologii, chemii lub fizyki; odpowiednich kalkulatorów na egzaminie z chemii lub fizyki (naukowych – w Formule 2023; prostych – w Formule 2015).
2. **W przypadkach, o których mowa w pkt.4 miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego.** Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
3. **W pierwszym dniu egzaminu** zdający dostaną naklejki (kody)przygotowane przez OKE (należy **pamiętać, aby przynosić je ze sobą na wszystkie egzaminy !!!!).**Zdający sprawdza na naklejce poprawność numeru PESEL oraz zgodność wskazanego kodu , a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności i zgodności.
4. W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. **W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.** W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.**

1. Zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie.
2. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował ( z zastrzeżeniem pkt.4), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
3. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej, oraz korzystania z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych. **Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki.** Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali .
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
5. W przypadku zdających ze stwierdzoną cukrzycą korzystających z pompy insulinowej dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – maturzysta nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliżej stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający przekazuje telefon przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza telefon na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z telefonu przez podniesienie ręki.
6. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
7. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

PRZEPROWADZENIE EGZAMINU W SALI

1.Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

a. **o zasadach zachowania się** podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim **o zakazie wnoszenia oraz korzystania z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy**, urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem

b. **o zasadach oddawania** prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy .

2.**PZN przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego upewnia się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu,** a także informuje, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca się udanie do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.

3.**Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora** CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego **rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne** .

**4.Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:**

 **1) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:**

 a) właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 albo Formuły 2015

 b) z właściwego przedmiotu

c) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza)

d) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „E100”, „E400”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach

2**) dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze !!!**

 3) po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; **dopuszczalne jest głośne odczytanie instrukcji przez jednego ze zdających, przewodniczącego lub członka ZN.**

4) poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania

5) w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie

 6) po sprawdzeniu kompletności arkuszy egzaminacyjnych, w tym dokonaniu wymiany arkuszy na rezerwowe, jeżeli była taka konieczność, poleca zdającym sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE – np**. E100- standardowy, E400- słabo widzący.**

7) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.

 a) zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi

b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi po wcześniejszym sprawdzeniu, czy na naklejce jest właściwy numer PESEL

8) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny

 9) w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu broszurę z Wybranymi wzorami matematycznymi (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybranymi wzorami i stałymi fizykochemicznymi na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)

 10) informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu,

11) ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach

12) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu

13) informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad, o których mowa w pkt 11. i 12., tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu

**5**.Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych).

**6.** Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali . Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

7.Następnie zdający przystępują do kodowania arkusza wpisując w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. **Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego**.

W przypadku niezgodności **kodu arkusza na naklejce** i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. (Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. E\*\*\*-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E\*\*\*-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

8.**Przed rozpoczęciem egzaminu** członkowie zespołu nadzorującego (każdy sprawdza ten obszar sali, który wyznaczył mu przewodniczący) sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

9. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących oraz osób niewidomych, zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk, **czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.**

10.Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Jeżeli w danej sali piszą również zdający uprawnieni do dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego polegającego na wydłużonym czasie pisania (do 30 minut),należy osobno dla tych osób zapisać czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem**. Jeżeli w jednej sali piszą zdający Formułę 2015 i Formułę 2023 należy osobno dla tych osób zapisać czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.**

11.W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD lub plików mp3 na której/ których oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

**12.Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).** Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej

13.Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zadającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej Sali.

14.W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy **mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej** w sposób niezakłócający pracy zdających: **cicho, bez zaglądania do prac zdających.**

15.**Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających .**

16.**Na 10 minut** przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy. **Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest jednocześnie przeprowadzany egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015,** a czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu na danym poziomie **jest różny w obu formułach, przewodniczący zespołu nadzorującego musi przekazać informację o czasie pozostałym do końca pracy z arkuszem w taki sposób, aby było jednoznaczne, do której formuły egzaminu informacja ta się odnosi.**

17. W przypadku egzaminu w Formule 2023 oraz w Formule 2015 z: **(a)** **matematyki na poziomie podstawowym** oraz **(b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach** **oraz w przypadku egzaminu w Formule 2015 z matematyki na poziomie rozszerzonym** – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu

18. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem zgłasza to zespołowi nadzorującemu (ZN)przez podniesienie ręki. Odbiór pracy powinien odbywać się tak, aby nie zakłócać pracy pozostałym zdający:

* 1. zdający zamyka zestaw i odkłada na brzeg stolika,
	2. w obecności zdającego członkowie ZN sprawdzają kompletność materiałów,
	3. po otrzymaniu pozwolenia uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym,
	4. arkusz pozostaje na stoliku.

19. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego **przy stoliku zdającego, w jego obecności**, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

20. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO - PO EGZAMINIE

Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz **przedstawiciela zdających**:

a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem „+” albo „˅ ”przy nazwisku zdającego)

b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – **przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego** i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzina kartę, **zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań oraz na karcie odpowiedzi !!!!**

c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej zwracając szczególną uwagę na sposób pakowania i opisywania arkuszy w poszczególnych formułach egzaminu (Formuła 2023 oraz Formuła 2015)

d. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je; **w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone 1 oraz 2 pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych**

e. pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert:

* arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozerwanymi banderolami
* arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
* arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych
* arkusze unieważnione

– zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

1. PZN uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali . Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
3. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
4. koperty z arkuszami egzaminacyjnymi, o którym mowa w pkt. 1e, zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
5. w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD
6. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali
7. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej
8. plan sali , jeżeli do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU pisemnego i ustnego

**Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego**

1.Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi podczas egzaminu maturalnego, ma zdający:

 1) niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub

2) posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, lub

3) posiadający zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania, pod warunkiem że jest/był wdrożony do pracy z komputerem w procesie kształcenia.

2. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu, lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły. Zdający może wybrać przedmioty, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.

3. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). **Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.**

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

**5. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:**

1) wyłączyć: dostęp do internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera

2) zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły / pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).

6. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL. **Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym – liczba stron wydruku wynosi … .” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym – liczba stron wydruku wynosi … .”.**

7. Plik, w którym zdający zapisuje swoje odpowiedzi, powinien mieć co najmniej następujące ustawienia:

 1) standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony)

2) każda strona pliku powinna być ponumerowana w formacie „X z Y” („nr strony” z „ogólnej liczby stron”)

3) odpowiedzi powinny być zapisane czcionką o rozmiarze co najmniej 12 pkt

4) interlinia: co najmniej 1,15.

8. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym.

9. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).

10. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B lub 1.1. A, 1.2. B.

11. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.

12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.

13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.

14. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

**Unieważnienie egzaminu przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły)**

1. Następuje w przypadku:
	* stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
	* wniesienia lub korzystania przez absolwenta z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
	* zakłócania przez absolwenta przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
2. PZE przerywa i unieważnia danemu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej lub ustnej stosowną informację zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.
3. W sytuacjach, o których mowa w pkt.1, postępuje się w sposób następujący:

a. przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości

c. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej

d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (załącznik 18.)

e. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załączniki 9a, 9c, 10a, 11a)

f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15. )

g. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (załącznik 17.) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (załączniki 12b, 12c). Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (załącznik 18.), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny zapakowany w papierową kopertę. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły

1. Absolwent, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
2. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

**Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych**

 1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.) i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17. ).

 2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

**Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/nośnika z plikami mp3 podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego**

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

1) arkusze w Formule 2023 oraz Formule 2015

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| arkusz na poziomie**podstawowym** | arkusz na poziomie**rozszerzonym** | arkusz na poziomie**dwujęzycznym** |
| * ścieżka 1. – wstęp oraz

 zadanie 1.* ścieżka 2. – zadanie 2.
* ścieżka 3. – zadanie 3.
 | * ścieżka 1. – wstęp oraz

 zadanie 1.* ścieżka 2. – zadanie 2.
* ścieżka 3. – zadanie 3.
 | * ścieżka 1. – wstęp oraz

 zadanie 1.* ścieżka 2. – zadanie 2.
* ścieżka 3. – zadanie 3.
 |

2. W przypadku plików mp3 wszystkie teksty do poszczególnych zadań oraz instrukcje są nagrane jako jedna ścieżka, tj. jeden plik zawierający wszystkie nagrania. W SIOEO oprócz plików mp3 zamieszczony zostanie plik zawierający spis wszystkich nagrań, w którym określony będzie czas (minuta : sekundy) rozpoczęcia w danym pliku nagrania właściwego dla danego zadania, na wypadek gdyby konieczne było rozpoczęcie odtwarzania nagrania do danego zadania od początku. Na przykład dla nagrania w formacie mp3 właściwego dla arkusza z języka angielskiego na poziomie podstawowym czas trwania nagrania dla poszczególnych zadań może wyglądać następująco:

1) wstęp oraz zadanie 1.: 00:00 – 06:25

2) zadanie 2.: 06:26 – 11:45

3) zadanie 3.: 11:46 – 18:11.

3.Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadaniaw przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

4. Aplikacja wykorzystana do odtworzenia pliku mp3 odtwarza całość nagrania. W przypadku wystąpienia usterki pliku mp3 członek zespołu nadzorującego, korzystając z informacji, o których mowa w pkt .2, przewija za pomocą suwaka w aplikacji moment rozpoczęcia odtwarzania do czasu wskazanego w informacji jako czas rozpoczęcia nagrania dla danego zadania egzaminacyjnego.

5. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) albo pliku mp3 i/lub odtwarzacza płyt CD albo urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub pozyskania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego nowej kopii pliku mp3, i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD, i/lub rezerwowego urządzenia do odtwarzania plików mp3.

6. Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

1) pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)

 2) pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)

 3) pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony).

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) PZN włącza płytę rezerwową.

7. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 wystąpiła od momentu uruchomienia odtwarzania pliku mp3 do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., postępuje się w sposób opisany w pkt.6

8. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

1) zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD

2) wymienia płytę CD na rezerwową lub wymienia odtwarzacz płyt CD

3) zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD

4) przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD (por. pkt 1.1), i odtwarza nagranie.

9. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

1) zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3

2) wymienia plik mp3 na kolejny lub wymienia urządzenie do odtwarzania plików mp3

3) zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3 oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3

4) ręcznie (za pomocą suwaka w odpowiedniej aplikacji) przesuwa nagranie w pliku mp3 do czasu wskazanego jako czas rozpoczęcia nagrania do zadania, podczas którego wystąpiła usterka pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3 , i odtwarza nagranie.

10. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD / plik mp3 nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 6. Lub 7.

11. Konieczność wymiany płyty CD / pliku mp3 należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17).

**Przerwanie egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych**

**1.Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze** i mogą przystąpić do egzaminu, a także poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.

2.Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (załączniki 9a, 9c, 10a, 11a).

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:

1) ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO

2)przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6.).

3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. **Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.** W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (załącznik 16.) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 17. ). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – w porozumieniu ze zdającym lub prawnym opiekunem nieletniego zdającego – podejmuje decyzję o:

 1) skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO

2) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6.).

**Procedura postępowania w przypadku egzaminu z informatyki, egzaminu ustnego z języka polskiego, języka obcego nowożytnego przedstawiona jest w dokumencie pn. *Informacja o sposobie organizacji***

***i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024”-***

**https://www.oke.krakow.pl/inf/filedata/files/20230817%20EM%202024%20Informacja%20FIN%20p5.pdf**

**Egzamin z informatyki –** informacje dodatkowe – rozdział 11- str.105-109

***Egzamin ustny z języka polskiego*** *– rozdział 4. (str.53 -64)*

***Egzamin ustny z języka obcego nowożytnego-*** *rozdział 6. (str.75 -81)*

TERMIN DODATKOWY

|  |
| --- |
|  |
| **1.W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym,** dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (**załącznik 6.**), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2024 r.). 2.Wniosek, o którym mowa , absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, **nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu.** Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku za pośrednictwem SIOEO. Wydrukowany i podpisany wniosek pozostaje w dokumentacji szkoły.3.Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.4.Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany: a. w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. b. **w miejscu** wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.** 5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 3 **do 17 czerwca 2024 roku.** **6.** Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od **10** **do 12 czerwca 2024 roku.** **Pozostałe terminy****1.Termin wydania zdającym świadectw dojrzałości, aneksów i informacji o wynikach- 9 lipca 2024.** **2. Egzamin maturalny w terminie poprawkowym:** **a**. cześć pisemna- 20 sierpnia (wtorek) 2024 r., godz.9:00b. część ustna- 21 sierpnia (środa) 2024 r. |