CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Rodzaj dokumentu:	**Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025**
Egzamin:	**Egzamin maturalny**
Przedmiot:	Wszystkie przedmioty
Termin egzaminu:	Termin główny – maj 2025 r. Termin dodatkowy – czerwiec 2025 r. Termin poprawkowy – sierpień 2025 r.
Data publikacji dokumentu:	5 lutego 2025 r. W związku z wejściem w życie nowelizacji ustawy o systemie oświaty z 21 listopada 2024 r., ogłoszonej w Dzienniku Ustaw 27 grudnia 2024 r. (Dz.U. poz. 1933), oraz na podstawie § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 30 stycznia 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie egzaminu maturalnego (poz. 140) i § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 29 stycznia 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (poz. 142). Zasadnicze zmiany względem wersji dokumentu ogłoszonej w sierpniu 2024 r. zostały w tekście oznaczone niebieskim wyróżnieniem.

W roku szkolnym **2024/2025** do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** przystępują:

1) uczniowie, którzy w roku szkolnym 2024/2025 **ukończą**:
   a) **4-letnie liceum ogólnokształcące**
   b) **szkołę artystyczną** realizującą program 4-letniego liceum ogólnokształcącego
   c) **5-letnie technikum**
   d) **branżową szkołę II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej**
2) absolwenci **4-letniego liceum ogólnokształcącego**, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2022/2023 lub 2023/2024
3) absolwenci **5-letniego technikum** lub **branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej**, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2023/2024
4) osoby, które uzyskają świadectwo ukończenia **4-letniego liceum ogólnokształcącego** na podstawie **egzaminów eksternistycznych**
5) absolwenci **ponadpodstawowych szkół średnich**, z wyjątkiem absolwentów, którzy pierwszy raz przystąpili do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości
6) absolwenci **oddziałów międzynarodowych** w 4-letnim albo 3-letnim liceum ogólnokształcącym, **posiadający dyplom IB (*International Baccalaureate*)**, o których mowa w art. 4 pkt 12 ustawy – *Prawo oświatowe*
7) osoby, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydane **za granicą**, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, które przystępują do egzaminu maturalnego **po raz pierwszy** lub które przystąpiły do egzaminu maturalnego w Formule 2023 w roku 2023 lub 2024.

W roku szkolnym **2024/2025** do egzaminu maturalnego w **Formule 2015** przystępują:

1) uczniowie, którzy w roku szkolnym 2024/2025 **ukończą branżową szkołę II stopnia na podbudowie gimnazjum**
2) absolwenci wszystkich typów szkół z lat ubiegłych, tj.
   a) **3-letniego liceum ogólnokształcącego** z lat 2005–2022
   b) **szkoły artystycznej** realizującej program 3-letniego liceum ogólnokształcącego
   c) **4-letniego technikum** z lat 2006–2023
   d) **branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum** z lat 2022–2024
   e) **liceum profilowanego** oraz **technikum uzupełniającego**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego 2014/2015 włącznie
   f) **uzupełniających liceów ogólnokształcących**, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie
3) osoby, które uzyskały świadectwo ukończenia **3-letniego liceum ogólnokształcącego** na podstawie **egzaminów eksternistycznych**
4) absolwenci **ponadpodstawowych szkół średnich**, którzy pierwszy raz przystąpili do egzaminu maturalnego w latach **2020–2022**, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości
5) osoby, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydane **za granicą**, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, które przystępują do egzaminu maturalnego w Formule 2015 **po raz kolejny**.

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**
obowiązująca w roku szkolnym **2024/2025**
powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Takim oznaczeniem wyróżniono terminy istotne dla przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego / dyrektora szkoły.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP 9
1.1. Podstawy prawne 9
1.2. Słowniczek pojęć często używanych w tekście 10
1.3. Dodatkowe informacje o materiałach egzaminacyjnych 12
1.4. System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Ogólnokształcące 22

2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO 25
2.1. Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w tym dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument wydany za granicą 25
2.2. Informacje dla absolwentów wszystkich typów szkół, którzy w latach ubiegłych przystąpili do egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2024/2025 deklarują ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego 29
2.3. Dodatkowe informacje dla absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego w latach szkolnych 2019/2020–2021/2022, w związku ze szczególnymi rozwiązaniami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów w latach 2020–2022 ze względu na COVID-19 30
2.4. Informacje dla absolwentów wszystkich typów szkół, którzy do roku 2020 włącznie przystępowali wyłącznie do egzaminu w „starej" formule (2005–2014) 31
2.5. Informacje dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich oraz absolwentów posiadających dyplom IB uzyskany po zakończeniu kształcenia w oddziale międzynarodowym, o którym mowa w art. 4 pkt 12 ustawy – *Prawo oświatowe* 31
2.6. Informacje dla absolwentów, którzy posiadają dokumenty uprawniające ich do otrzymania dyplomu zawodowego na poziomie technika 32

3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE 35
3.1. Miejsce i warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego 35
3.2. Miejsce przystąpienia do egzaminu maturalnego 36
3.3. Deklarowanie przystąpienia do egzaminu maturalnego 37
3.4. Dostęp do ZIU-SIOEO. Składanie deklaracji w postaci elektronicznej (*e-deklaracja*) 38
3.5. Dodatkowe informacje dotyczące osób, które składają deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego do dyrektora OKE (por. sekcja 3.3.) 40
3.6. Dodatkowe informacje dotyczące absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, które zostały zlikwidowane (por. sekcja 3.3.) 41
3.7. Dodatkowe informacje dotyczące uczniów lub absolwentów – obywateli Ukrainy 42
3.8. Zgłaszanie zdających do egzaminu maturalnego w terminie głównym 42
3.9. Termin dodatkowy 44
3.10. Termin poprawkowy 45
3.11. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających 46
3.12. Powołanie zespołu egzaminacyjnego 50
3.13. Powołanie zespołów przedmiotowych 51
3.14. Powołanie zespołów nadzorujących 52
3.15. Przekazanie do OKE danych dotyczących operatorów pracowni informatycznej 53

4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO 55
4.1. Materiały do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego 55
4.2. Organizacja części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego 57
4.3. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań lub zadań w formie wydruków 58
4.4. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań lub zadań w formie plików elektronicznych 59
4.5. W trakcie egzaminu 61
4.6. Po egzaminie 65
4.7. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego 66
4.8. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) i w terminie poprawkowym (w sierpniu) 66

5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO **67**
5.1. Materiały do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego 67
5.2. Organizacja części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego 68
5.3. Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań lub zadań w formie wydruków 69
5.4. Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań lub zadań w formie plików elektronicznych 71
5.5. W trakcie egzaminu 71
5.6. Po egzaminie 75
5.7. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego 75
5.8. Przebieg egzaminu z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz egzaminu z języków mniejszości narodowych w terminie poprawkowym (w sierpniu) 76

6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU **77**
6.1. Materiały do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – egzamin bez określania poziomu 77
6.2. Organizacja części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – egzamin bez określania poziomu 78
6.3. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu) przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków 79
6.4. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu) przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych 79
6.5. W trakcie egzaminu 81
6.6. Po egzaminie 82
6.7. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego 83
6.8. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) i w terminie poprawkowym (w sierpniu) 83

7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM **85**
7.1. Materiały do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym 85
7.2. Organizacja części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym 86
7.3. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków ... 86
7.4. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych 87
7.5. W trakcie egzaminu 89
7.6. Po egzaminie 91
7.7. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego 91
7.8. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) 91

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM **93**
8.1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu 93
8.2. W dniu egzaminu maturalnego, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących 95
8.3. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi 95
8.4. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących 97

9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU **99**
9.1. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego 99
9.2. Przeprowadzanie egzaminu w sali 100

10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE **105**
10.1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego ... 105
10.2. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego 106

11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE **107**
11.1. Informacje ogólne 107
11.2. Przeprowadzanie egzaminu maturalnego z informatyki 108
11.3. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu 109
11.4. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej 110

12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO **113**
12.1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań 113
12.2. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego 113
12.3. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego 115
12.4. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego 117
12.5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zestawami zadań/zadaniami do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych 117
12.6. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego 118
12.7. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych 118
12.8. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych, a także w przypadku niewystarczającej liczby arkuszy rezerwowych ... 119
12.9. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty cd / nośnika z plikami mp3 podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego 119
12.10. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego 121
12.11. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych 121

13. OBSERWATORZY **123**

14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO **125**
14.1. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części ustnej 125
14.2. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie maturalnym w części pisemnej przez okręgowe komisje egzaminacyjne 125

15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO **127**
15.1. Przyczyny unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu 127
15.2. Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego 127
15.3. Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego 131
15.4. Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej 133
15.5. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej 133
15.6. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego 135

16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO **139**
16.1. Sposoby wyrażania wyników 139
16.2. Sytuacje szczególne dotyczące wyników egzaminu maturalnego 139
16.3. Warunki zdania egzaminu maturalnego 140
16.4. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego 141

17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO **143**
17.1. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego 143
17.2. Harmonogram zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego 144
17.3. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego 147
17.4. Zadania członków zespołu przedmiotowego 147
17.5. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego 148
17.6. Zadania członków zespołu nadzorującego 149

18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM **151**
18.1. Przed egzaminem maturalnym 151
18.2. W trakcie egzaminu maturalnego 152
18.3. Po egzaminie maturalnym 153

19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) **155**

20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY **157**

21. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU 2026 I 2027 ORAZ OD ROKU 2028 ..... **159**

22. ZAŁĄCZNIKI **163**
Spis załączników 163

1. WSTĘP

1.1. PODSTAWY PRAWNE

*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025* została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.), dotyczącą egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, oraz tą samą ustawą w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2017 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.), dotyczącą egzaminu maturalnego w **Formule 2015**, zwaną dalej „**ustawą**”
2. ustawą z dnia 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1933)
3. ustawą z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116, z późn. zm.)
4. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 302, z późn. zm., w tym rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 30 stycznia 2025 r. zmieniającym powyższe rozporządzenie [Dz.U. poz. 140]), dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2023**
5. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 2537, z późn. zm., w tym rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 29 stycznia 2025 r. zmieniającym powyższe rozporządzenie [Dz.U. poz. 142]), dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
6. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2094, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego, do którego przystępują **zdający – obywatele Ukrainy**
7. rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. poz. 1019), dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2023**
8. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 977, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
9. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1120, z późn. zm.)
10. informatorami o egzaminie maturalnym w **Formule 2023** z poszczególnych przedmiotów od roku szkolnego 2024/2025, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
11. informatorami o egzaminie maturalnym w **Formule 2015** z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
12. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 5 lutego 2025 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
13. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 stycznia 2025 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2025 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
14. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie

ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o przyborach**”

15. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2025 roku, zwanym dalej „**komunikatem o egzaminie z informatyki**”
16. komunikatami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych języków w roku 2025, zwanymi dalej „**komunikatami o liście zadań jawnych**”
17. wykazem olimpiad, o którym mowa w *komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2024/2025*, zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”, dostępnym na stronie gov.pl
18. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.)
19. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534)
20. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2572, z późn. zm.).

1.2. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

Ilekroć w tekście używa się terminu:

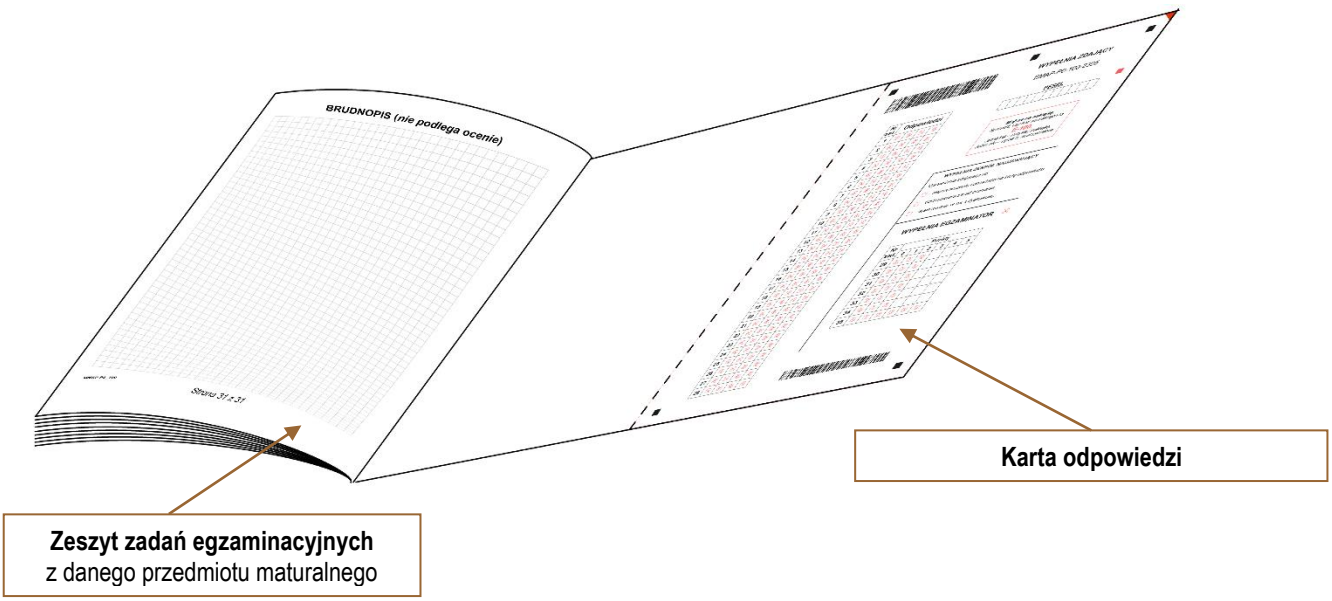
1. **uczeń** – oznacza on ucznia 4-letniego liceum ogólnokształcącego, 5-letniego technikum, branżowej szkoły II stopnia albo ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie 4-letniego liceum ogólnokształcącego, który ukończy szkołę w roku szkolnym 2024/2025 i zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły
2. **absolwent** – oznacza on osobę, która ukończyła szkołę ponadpodstawową (4-letnie liceum ogólnokształcące, 5-letnie technikum, branżową szkołę II stopnia), szkołę ponadgimnazjalną albo szkołę artystyczną realizującą kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, albo ponadpodstawową szkołę średnią (przed 2005 r.)
3. **zdający** – oznacza on ucznia lub absolwenta, który będzie przystępował lub przystępuje do egzaminu maturalnego
4. **szkoła macierzysta** – szkoła, którą absolwent ukończył
5. **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu maturalnego w części pisemnej, zgodnie z Tabelą 1., przedstawiony schematycznie na Rysunku 1.
6. **praca egzaminacyjna** – oznacza on wypełniony przez zdającego arkusz egzaminacyjny, przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu do okręgowej komisji egzaminacyjnej
7. **Formuła 2023**, **Formuła 2023**, **EM23**, **EM23** – oznacza on egzamin maturalny przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych dla egzaminu od 2025 r. w podstawie programowej kształcenia ogólnego w załączniku do rozporządzenia wymienionego w pkt 1.1.7.; egzamin w tej formule jest przeprowadzany od roku 2023 (dla absolwentów 4-letniego LO) lub od roku 2024 (m.in. dla absolwentów 5-letniego technikum i branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej)

8. **Formuła 2015**, **Formuła 2015**, **EM15**, **EM15** – oznacza on egzamin maturalny przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w załączniku do rozporządzenia wymienionego w pkt 1.1.8.; egzamin w tej formule jest przeprowadzany od roku 2015 (dla absolwentów 3-letniego LO) lub od roku 2016 (dla absolwentów 4-letniego technikum), lub od roku 2022 (dla absolwentów branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum).
9. **„stara formuła”** – oznacza on egzamin maturalny przeprowadzany na podstawie standardów wymagań egzaminacyjnych (w latach 2005–2014), w którym absolwent nie miał obowiązku przystąpienia do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.

TABELA 1.

ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:	
ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH	KARTĘ ODPOWIEDZI
✓ (zadania z danego przedmiotu maturalnego)	✓ (1 karta, dołączona na perforacji do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych lub włożona luzem do zeszytu zadań egzaminacyjnych)

RYSUNEK 1. Arkusz egzaminacyjny do egzaminu maturalnego **z wszystkich przedmiotów** – schemat



1.3. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

1. Arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w 2025 r. będą miały dwie różne szaty graficzne, w zależności od formuły egzaminu maturalnego, dla której dany arkusz jest przeznaczony.
2. **Formuła 2023** Arkusze przeznaczone na egzamin maturalny w **Formule 2023** będą oznaczone kolorem fioletowym. Na pierwszej stronie arkusza podany będzie przedmiot egzaminacyjny, poziom przeprowadzania egzaminu, symbol arkusza (dla Formuły 2023 rozpoczynający się od litery **M**), data przeprowadzania i godzina rozpoczęcia egzaminu, czas trwania oraz liczba punktów do uzyskania. Na ostatniej stronie arkusza zamieszczona będzie informacja o przedmiocie, poziomie i formule egzaminu (por. Rys. 2a i 2b).

RYSUNEK 2A. Arkusz egzaminacyjny w **Formule 2023** (strona tytułowa) – szata graficzna

RYSUNEK 2B. Arkusz egzaminacyjny w **Formule 2023** (strona ostatnia) – szata graficzna

3. **Formuła 2015** Arkusze przeznaczone na egzamin maturalny w **Formule 2015** będą oznaczone kolorem pomarańczowym. Na pierwszej stronie arkusza podany będzie przedmiot egzaminacyjny, poziom przeprowadzania egzaminu, symbol arkusza (dla Formuły 2015 rozpoczynający się od litery **E**), data przeprowadzania i godzina rozpoczęcia egzaminu, czas trwania oraz liczba punktów do uzyskania. Na ostatniej stronie arkusza zamieszczona będzie informacja o przedmiocie, poziomie i formule egzaminu (por. Rys. 2c i 2d).

RYSUNEK 2C. Arkusz egzaminacyjny w **Formule 2015** (strona tytułowa) – szata graficzna

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD

PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to E-100.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

Egzamin maturalny *Formuła 2015*

CHEMIA

Poziom rozszerzony

Symbol arkusza
ECHP-R0-100-2505

DATA: **16 maja 2025 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS TRWANIA: **180 minut**
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **60**

Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym

1. Sprawdź, czy nauczyciel przekazał Ci **właściwy arkusz egzaminacyjny**, tj. arkusz we **właściwej formule**, z **właściwego przedmiotu** na **właściwym poziomie**.
2. Jeżeli przekazano Ci **niewłaściwy** arkusz – natychmiast zgłoś to nauczycielowi. Nie rozrywaj banderol.
3. Jeżeli przekazano Ci **właściwy** arkusz – rozerwij banderole po otrzymaniu takiego polecenia od nauczyciela. Zapoznaj się z instrukcją na stronie 2.

Układ graficzny © CKE 2022

RYSUNEK 2D. Arkusz egzaminacyjny w **Formule 2015** (strona ostatnia) – szata graficzna

CHEMIA

Poziom rozszerzony

Formuła 2015

CHEMIA

Poziom rozszerzony

Formuła 2015

CHEMIA

Poziom rozszerzony

Formuła 2015

4. Arkusze egzaminu maturalnego **w obu formułach** będą na pierwszej stronie zawierały informacje wyłącznie o konieczności sprawdzenia przez zdającego, czy otrzymał właściwy arkusz (właściwa formuła egzaminu maturalnego, właściwy przedmiot, właściwy poziom). Instrukcje dotyczące m.in. kodowania pracy egzaminacyjnej będą podane na 2. stronie arkusza egzaminacyjnego (por. Rys. 3a i 3b).

RYSUNEK 3A. Druga strona arkusza w **Formule 2023** – przykład

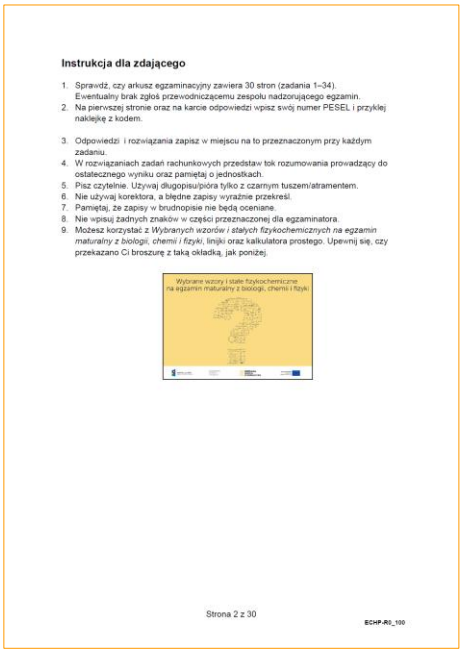
Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 29 stron (zadania 1–34). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Na pierwszej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
3. Odpowiedzi i rozwiązania zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
4. W rozwiązaniach zadań rachunkowych przedstaw tok rozumowania prowadzący do ostatecznego wyniku oraz pamiętaj o jednostkach.
5. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
6. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
7. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
8. Nie wpisuj żadnych znaków w tabelkach przeznaczonych dla egzaminatora. Tabelki umieszczone są na marginesie przy każdym zadaniu.
9. Możesz korzystać z *Wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki*, linijki oraz kalkulatora naukowego. Upewnij się, czy przekazano Ci broszurę z taką okładką, jak poniżej.

Strona 2 z 29

MCHP-R0_100

RYSUNEK 3B. Druga strona arkusza w **Formule 2015** – przykład


Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 30 stron (zadania 1–34). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Na pierwszej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
3. Odpowiedzi i rozwiązania zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
4. W rozwiązaniach zadań rachunkowych przedstaw tok rozumowania prowadzący do ostatecznego wyniku oraz pamiętaj o jednostkach.
5. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
6. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
7. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
8. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.
9. Możesz korzystać z *Wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki*, linijki oraz kalkulatora prostego. Upewnij się, czy przekazano Ci broszurę z taką okładką, jak poniżej.

Strona 2 z 30

ECHP-R0_100

5. Wszystkie płyty CD do przeprowadzenia egzaminu maturalnego (płyty z nagraniami do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego, płyty z danymi do egzaminu z informatyki, płyty z utworami na egzamin z historii muzyki) będą miały nadruk wskazujący formułę egzaminu (por. Rys. 4a i 4b).

RYSUNEK 4A. Nadruk na płycie dla egzaminu w **Formule 2023** – szata graficzna

RYSUNEK 4B. Nadruk na płycie dla egzaminu w **Formule 2015** – szata graficzna

6. Do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z **języka polskiego na poziomie podstawowym** są wykorzystywane dwa odrębne arkusze, oznaczone w polu tytułowym arkusza cyframi 1 oraz 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (por. Rys. 5a–5d). Każdy z ww. arkuszy będzie miał odrębną kartę odpowiedzi, którą zdający będzie zobowiązany zakodować. Na rozwiązanie zadań w obu arkuszach zdający ma:
   a) 240 minut – w przypadku egzaminu w **Formule 2023**
   b) 170 minut – w przypadku egzaminu w **Formule 2015**.

RYSUNEK 5A. Arkusz 1 z języka polskiego na poziomie podstawowym – **Formuła 2023**

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to M-100.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

Egzamin maturalny | *Formuła 2023*

JĘZYK POLSKI 1

Poziom podstawowy
Część 1. i 2.

Symbol arkusza
MPOP-P1-100-2505

DATA: **5 maja 2025 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS TRWANIA: **240 minut** (łącznie na napisanie części 1., 2. i 3.)
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA CZĘŚĆ 1. I 2.: **25**

Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym

1. Sprawdź, czy nauczyciel przekazał Ci **dwa właściwe arkusze egzaminacyjne**, tj. arkusze we **właściwej formule**, z **właściwego przedmiotu** na **właściwym poziomie**, oznaczone 1 i 2 – jeden z testami, drugi z wypracowaniem.
2. Jeżeli przekazano Ci **niewłaściwe** arkusze – natychmiast zgłoś to nauczycielowi. Nie rozrywaj banderol.
3. Jeżeli przekazano Ci **właściwe** arkusze – rozerwij banderole po otrzymaniu takiego polecenia od nauczyciela. Zapoznaj się z instrukcją na stronie 2.

Układ graficzny © CKE 2022

RYSUNEK 5B. Arkusz 2 z języka polskiego na poziomie podstawowym – **Formuła 2023**

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to M-100.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

Egzamin maturalny | *Formuła 2023*

JĘZYK POLSKI 2

Poziom podstawowy
Część 3.

Symbol arkusza
MPOP-P2-100-2505

DATA: **5 maja 2025 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS TRWANIA: **240 minut** (łącznie na napisanie części 1., 2. i 3.)
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA CZĘŚĆ 3.: **35**

Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym

1. Sprawdź, czy nauczyciel przekazał Ci **dwa właściwe arkusze egzaminacyjne**, tj. arkusze we **właściwej formule**, z **właściwego przedmiotu** na **właściwym poziomie**, oznaczone 1 i 2 – jeden z testami, drugi z wypracowaniem.
2. Jeżeli przekazano Ci **niewłaściwe** arkusze – natychmiast zgłoś to nauczycielowi. Nie rozrywaj banderol.
3. Jeżeli przekazano Ci **właściwe** arkusze – rozerwij banderole po otrzymaniu takiego polecenia od nauczyciela. Zapoznaj się z instrukcją na stronie 2.

Układ graficzny © CKE 2022

RYSUNEK 5C. Arkusz 1 z języka polskiego na poziomie podstawowym – **Formuła 2015**

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to E-100.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

Egzamin maturalny *Formuła 2015*

JĘZYK POLSKI ARKUSZ 1

Poziom podstawowy
Test

Symbol arkusza
EPOP-P1-100-2505

DATA: **5 maja 2025 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS TRWANIA: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **20**

Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym

1. Sprawdź, czy nauczyciel przekazał Ci **dwa właściwe arkusze egzaminacyjne**, tj. arkusze we **właściwej formule**, z **właściwego przedmiotu** na **właściwym poziomie**, oznaczone 1 i 2 – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
2. Jeżeli przekazano Ci **niewłaściwe** arkusze – natychmiast zgłoś to nauczycielowi. Nie rozrywaj banderol.
3. Jeżeli przekazano Ci **właściwe** arkusze – rozerwij banderole po otrzymaniu takiego polecenia od nauczyciela. Zapoznaj się z instrukcją na stronie 2.

Układ graficzny © CKE 2022

RYSUNEK 5D. Arkusz 2 z języka polskiego na poziomie podstawowym – **Formuła 2015**

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to E-100.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

Egzamin maturalny *Formuła 2015*

JĘZYK POLSKI ARKUSZ 2

Poziom podstawowy
Wypracowanie

Symbol arkusza
EPOP-P2-100-2505

DATA: **5 maja 2025 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS TRWANIA: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **50**

Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym

1. Sprawdź, czy nauczyciel przekazał Ci **dwa właściwe arkusze egzaminacyjne**, tj. arkusze we **właściwej formule**, z **właściwego przedmiotu** na **właściwym poziomie**, oznaczone 1 i 2 – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
2. Jeżeli przekazano Ci **niewłaściwe** arkusze – natychmiast zgłoś to nauczycielowi. Nie rozrywaj banderol.
3. Jeżeli przekazano Ci **właściwe** arkusze – rozerwij banderole po otrzymaniu takiego polecenia od nauczyciela. Zapoznaj się z instrukcją na stronie 2.

Układ graficzny © CKE 2022

7. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **języka obcego nowożytnego** w części pisemnej oprócz arkuszy egzaminacyjnych wykorzystuje się również płytę CD lub pliki mp3 do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu (nie dotyczy egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów słabosłyszących, którzy nie korzystają z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu, np. ze słuchawek, i niesłyszących). Nagranie zawiera dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w zależności od liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego). W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego dla zdających – obywateli Ukrainy wykorzystuje się płyty przygotowane dla arkuszy w języku polskim (nie ma odrębnych płyt z nagranymi poleceniami w języku ukraińskim).
8. W 2025 r. każda szkoła będzie mogła pobrać z SIOEO nagrania mp3 do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na każdym poziomie. Nagrania będzie można pobrać w postaci skompresowanych i zahasłowanych plików w formacie zip najwcześniej na 24 godziny przed terminem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie. Hasła do plików zostaną zamieszczone w SIOEO na 30 minut przed danym egzaminem. Do wypakowania pobranych plików sugerowane jest użycie oprogramowania do dekompresji, np. 7-Zip. **Od 2027 r. szkoły będą mogły pobrać nagrania do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego wyłącznie z SIOEO. Od 2027 r. nagrania na płytach CD nie będą przesyłane do szkół.**
9. W poniższych tabelach przedstawiono sposób oznaczenia płyt CD oraz plików do pobrania z SIOEO na egzaminie maturalnym z języków obcych nowożytnych w 2025 r. dla wybranych (najczęściej występujących) arkuszy egzaminacyjnych w poszczególnych formach.

Formuła 2023

Poziom podstawowy

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
MJ*P-P0-**100**-2505[1] MJ*P-P0-**K00**-2505 MJ***U**-P0-**100**-2505	MJ*P-P-**100**-2505[2] MJ*U-P-**100**-2505 **ALBO** MJ*P-P-**WP-Q00**-2505 MJ*U-P-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
MJ*P-P0-**200**-2505 MJ*P-P0-**240**-2505	MJ*P-P-**200-400**-2505 MJ*U-P-**200-400**-2505
MJ*P-P0-**400**-2505	
MJ*P-P0-**600**-2505 MJ*P-P0-**660**-2505	MJ*P-P-**600**-2505 MJ*U-P-**600**-2505 (nagranie z bardzo długimi przerwami)
MJ*P-P0-**Q00**-2505 MJ*P-P0-**Q20**-2505 MJ*P-P0-**Q40**-2505	MJ*P-P-**WP-Q00**-2505 MJ*U-P-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
Wszystkie arkusze z języków obcych nowożytnych, których symbol zawiera cyfrę „7” lub „3” (z wyjątkiem arkuszy, których trzyznakowy symbol rozpoczyna się od litery „A”), niezależnie od pozycji, w której ta cyfra pojawia się w symbolu arkusza, np. MJ*P-P0-**700**-2505, MJ*P-P0-**740**-2505, MJ*P-P0-**Q70**-2505, MJ*P-P0-**300**-2505, MJ*P-P0-**320**-2505, MJ*P-P0-**Q30**-2505	brak płyty – w arkuszu nie ma zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu

Poziom rozszerzony

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
MJ*P-R0-**100**-2505 MJ*P-R0-**K00**-2505 MJ***U**-R0-**100**-2505	MJ*P-R-**100**-2505 MJ*U-R-**100**-2505 **ALBO** MJ*P-R-**WP-Q00**-2505 MJ*U-R-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
MJ*P-R0-**200**-2505 MJ*P-R0-**240**-2505	MJ*P-R-**200-400**-2505 MJ*U-R-**200-400**-2505

[1] Oznaczenie 2505 dotyczy terminu głównego. Oznaczenie w terminie dodatkowym – 2506, a w terminie poprawkowym – 2508.
[2] Dla zdających – obywateli Ukrainy przewidziana jest ta sama płyta, która jest przeznaczona dla arkusza w wersji standardowej („100”).

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
MJ*P-R0-**400**-2505	
MJ*P-R0-**600**-2505 MJ*P-R0-**660**-2505	MJ*P-R-**600**-2505 MJ*U-R-**600**-2505 (nagranie z bardzo długimi przerwami)
MJ*P-R0-**Q00**-2505 MJ*P-R0-**Q20**-2505 MJ*P-R0-**Q40**-2505	MJ*P-R-**WP-Q00**-2505 MJ*U-R-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
Wszystkie arkusze z języków obcych nowożytnych, których symbol zawiera cyfrę „7” lub „3” (z wyjątkiem arkuszy, których trzyznakowy symbol rozpoczyna się od litery „A”), niezależnie od pozycji, w której ta cyfra pojawia się w symbolu arkusza, np. MJ*P-R0-**700**-2505, MJ*P-R0-**740**-2505, MJ*P-R0-**Q70**-2505, MJ*P-R0-**300**-2505, MJ*P-R0-**320**-2505, MJ*P-R0-**Q30**-2505	brak płyty – w arkuszu nie ma zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu

Poziom dwujęzyczny

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
MJ**-D0-**100**-2505 MJ**-D0-**K00**-2505	MJ**-D-**100**-2505 MJ*U-D-**100**-2505 **ALBO** MJ**-D-**WP-Q00**-2505 MJ*U-D-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
MJ**-D0-**200**-2505 MJ**-D0-**240**-2505	MJ**-D-**200-400**-2505 MJ*U-D-**200-400**-2505
MJ**-D0-**400**-2505	
MJ**-D0-**600**-2505 MJ**-D0-**660**-2505	MJ**-D-**600**-2505 MJ*U-D-**600**-2505 (nagranie z bardzo długimi przerwami)
MJ**-D0-**Q00**-2505 MJ**-D0-**Q20**-2505 MJ**-D0-**Q40**-2505	MJ**-D-**WP-Q00**-2505 MJ*U-D-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
Wszystkie arkusze z języków obcych nowożytnych, których symbol zawiera cyfrę „7” lub „3” (z wyjątkiem arkuszy, których trzyznakowy symbol rozpoczyna się od litery „A”), niezależnie od pozycji, w której ta cyfra pojawia się w symbolu arkusza, np. MJ**-D0-**700**-2505, MJ**-D0-**740**-2505, MJ**-D0-**Q70**-2505, MJ**-D0-**300**-2505, MJ**-D0-**320**-2505, MJ**-D0-**Q30**-2505	brak płyty – w arkuszu nie ma zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu

Formuła 2015

Poziom podstawowy

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
EJ*P-P0-**100**-2505[3] EJ*P-P0-**K00**-2505 EJ***U**-P0-**100**-2505	EJ*P-P-**100**-2505 EJ*U-P-**100**-2505 **ALBO** EJ*P-P-**WP-Q00**-2505 EJ*U-P-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
EJ*P-P0-**200**-2505 EJ*P-P0-**240**-2505	EJ*P-P-**200-400**-2505 EJ*U-P-**200-400**-2505
EJ*P-P0-**400**-2505	
EJ*P-P0-**600**-2505 EJ*P-P0-**660**-2505	EJ*P-P-**600**-2505 EJ*U-P-**600**-2505 (nagranie z bardzo długimi przerwami)
EJ*P-P0-**Q00**-2505 EJ*P-P0-**Q20**-2505 EJ*P-P0-**Q40**-2505	EJ*P-P-**WP-Q00**-2505 EJ*U-P-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
Wszystkie arkusze z języków obcych nowożytnych, których symbol zawiera cyfrę „7” lub „3” (z wyjątkiem arkuszy, których trzyznakowy symbol rozpoczyna się od litery „A”), niezależnie od pozycji, w której ta cyfra pojawia się w symbolu arkusza, np. EJ*P-P0-**700**-2505, EJ*P-P0-**740**-2505, EJ*P-P0-**Q70**-2505, EJ*P-P0-**300**-2505, EJ*P-P0-**320**-2505, EJ*P-P0-**Q30**-2505	brak płyty – w arkuszu nie ma zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu

[3] Oznaczenie 2505 dotyczy terminu głównego. Oznaczenie w terminie dodatkowym – 2506, a w terminie poprawkowym – 2508.

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO

Poziom rozszerzony

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
EJ*P-R0-**100**-2505 EJ*P-R0-**K00**-2505 EJ***U**-R0-**100**-2505	EJ*P-R-**100**-2505 EJ*U-R-**100**-2505 **ALBO** EJ*P-R-**WP-Q00**-2505 EJ*U-R-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
EJ*P-R0-**200**-2505 EJ*P-R0-**240**-2505	EJ*P-R-**200-400**-2505 EJ*U-R-**200-400**-2505
EJ*P-R0-**400**-2505	
EJ*P-R0-**600**-2505 EJ*P-R0-**660**-2505	EJ*P-R-**600**-2505 EJ*U-R-**600**-2505 (nagranie z bardzo długimi przerwami)
EJ*P-R0-**Q00**-2505 EJ*P-R0-**Q20**-2505 EJ*P-R0-**Q40**-2505	EJ*P-R-**WP-Q00**-2505 EJ*U-R-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
Wszystkie arkusze z języków obcych nowożytnych, których symbol zawiera cyfrę „7” lub „3” (z wyjątkiem arkuszy, których trzyznakowy symbol rozpoczyna się od litery „A”), niezależnie od pozycji, w której ta cyfra pojawia się w symbolu arkusza, np. EJ*P-R0-**700**-2505, EJ*P-R0-**740**-2505, EJ*P-R0-**Q70**-2505, EJ*P-R0-**300**-2505, EJ*P-R0-**320**-2505, EJ*P-R0-**Q30**-2505	brak płyty – w arkuszu nie ma zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu

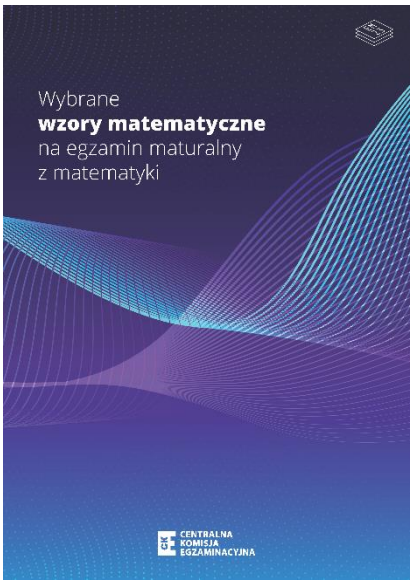
Poziom dwujęzyczny

Symbol arkusza	Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO
EJ**-D0-**100**-2505 EJ**-D0-**K00**-2505	EJ**-D-**100**-2505 EJ*U-D-**100**-2505 **ALBO** EJ**-D-**WP-Q00**-2505 EJ*U-D-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
EJ**-D0-**200**-2505 EJ**-D0-**240**-2505	EJ**-D-**200-400**-2505 EJ*U-D-**200-400**-2505
EJ**-D0-**400**-2505	

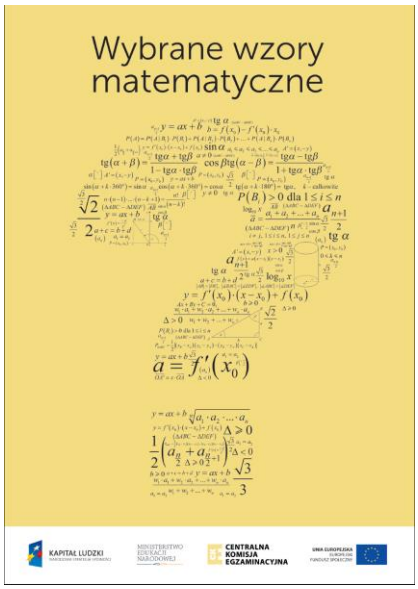
Symbol arkusza	**Oznaczenie na płycie CD / Oznaczenie pliku w SIOEO**
EJ**-D0-**600**-2505 EJ**-D0-**660**-2505	EJ**-D-**600**-2505 EJ*U-D-**600**-2505 (nagranie z bardzo długimi przerwami)
EJ**-D0-**Q00**-2505 EJ**-D0-**Q20**-2505 EJ**-D0-**Q40**-2505	EJ**-D-**WP-Q00**-2505 EJ*U-D-**WP-Q00**-2505 (nagranie z wydłużonymi przerwami)
Wszystkie arkusze z języków obcych nowożytnych, których symbol zawiera cyfrę „7” lub „3” (z wyjątkiem arkuszy, których trzyznakowy symbol rozpoczyna się od litery „A”), niezależnie od pozycji, w której ta cyfra pojawia się w symbolu arkusza, np. EJ**-D0-**700**-2505, EJ**-D0-**740**-2505, EJ**-D0-**Q70**-2505, EJ**-D0-**300**-2505, EJ**-D0-**320**-2505, EJ**-D0-**Q30**-2505	brak płyty – w arkuszu nie ma zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu

10. Jeżeli w 2025 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może pobrać plik mp3 z nagraniem z SIOEO.
11. Zdający, dla których przeznaczona jest ta sama płyta, mogą przystępować do egzaminu z danego języka obcego nowożytnego na danym poziomie w jednej sali, jeżeli nie ma innych przeciwskazań względem zastosowania takiego rozwiązania.
12. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **matematyki** wykorzystuje się *Wybrane wzory matematyczne* (por. Rys. 6a i 6b), a do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **biologii, chemii** i **fizyki** – *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (por. Rys. 6c i 6d). Publikacje zapewnia zdającym szkoła. Można je również pobrać ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.

RYSUNEK 6A. *Wybrane wzory matematyczne na egzamin maturalny z matematyki* – **Formuła 2023**



RYSUNEK 6B. *Wybrane wzory matematyczne* – **Formuła 2015**



RYSUNEK 6C. *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* – **Formuła 2023**

RYSUNEK 6D. *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* – **Formuła 2015**

13. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **informatyki** w **Formule 2023** oraz do przeprowadzenia drugiej części egzaminu maturalnego z **informatyki** w **Formule 2015** wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę CD opisaną „DANE”), zawierającą dane do zadań praktycznych. Każdy zdający musi mieć zapewniony sprawny komputer na stanowisku egzaminacyjnym, którego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się w komunikacie o egzaminie z informatyki i dostępnych w szkole.
14. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z **historii muzyki** (w obu formułach) wykorzystuje się oprócz arkuszy egzaminacyjnych i przykładów nutowych również płytę CD (każdy zdający otrzymuje jedną płytę), zawierającą nagrania dźwiękowe utworów lub ich fragmentów. Przykłady dźwiękowe stanowią uzupełnienie (ilustrację) treści lub podstawę treści wybranych zadań. Każdy zdający obowiązkowo musi na egzaminie posiadać odtwarzacz płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami, aby mógł samodzielnie,

w dowolnym czasie, odtwarzać nagrania niezbędne do rozwiązania zadań egzaminacyjnych w arkuszu.

15. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym od roku szkolnego 2024/2025 z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). Na tej samej stronie dostępne są również:
    1) przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań – w obu formułach
    2) arkusze z sesji egzaminacyjnych w **Formule 2015**, które odbyły się w latach 2015–2024, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań
    3) arkusze pokazowe oraz arkusze testów diagnostycznych w przypadku egzaminu w **Formule 2023**
    4) arkusze z sesji egzaminacyjnych w **Formule 2023**, które odbyły się w roku 2023 i 2024, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań
    5) materiały pomocnicze służące lepszemu przygotowaniu się do egzaminu maturalnego.

1.4. SYSTEM INFORMATYCZNY OBSŁUGUJĄCY EGZAMINY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

Wszystkie czynności związane z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu maturalnego, w tym m.in.:

- zgłaszanie zdających do egzaminu maturalnego w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym
- przekazywanie dyrektorowi OKE informacji o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb danego zdającego
- składanie wniosków do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
- przydział zdających do sal egzaminacyjnych
- drukowanie protokołów zbiorczych po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,

wykonywane są z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego, tj. SIOEO[4].

Poniżej przedstawiono wykaz czynności/działań związanych z przeprowadzaniem egzaminu maturalnego wraz ze wskazaniem sposobu postępowania z wytworzoną dokumentacją. W treści *Informacji* czynności wykonywane z wykorzystaniem systemu informatycznego zostały oznaczone ikoną SIOEO.

Czynność / Działanie: *Przekazywanie do OKE:*	Generowanie	Wydruk papierowy		Przekazanie	
	Generowane w SIOEO	Konieczność wydruku z SIOEO w formie papierowej	Wydruk papierowy pozostaje w dokumentacji szkoły	Przekazywane do OKE **wyłącznie** z wykorzysta-niem SIOEO	Przekazywane do OKE w formie wydruku papierowego
informacji z **deklaracji** złożonych przez zdających	✓			✓	
informacji o **dostosowaniach** form i warunków przeprowadzania egzaminu	✓			✓	
informacji o **laureatach** i **finalistach** olimpiad	✓			✓	
informacji o **numerach sal**, w których jest przeprowadzany egzamin	✓			✓	

[4] SIOEO to dedykowany system informatyczny – **System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Ogólnokształcące**, stworzony w ramach projektu *Integracja baz danych systemu oświaty*, współfinansowanego ze środków UE, prowadzonego przez Centrum Informatyczne Edukacji (CIE) w partnerstwie z OKE w Krakowie oraz iTSS. Dostęp do SIOEO, w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty (art. 44zzzza–44zzzzk), posiadają m.in. CKE i OKE, wszyscy dyrektorzy szkół ponadpodstawowych (https://sioeo.ksdo.gov.pl/) oraz zdający (mają dostęp do ZIU-SIOEO: https://ziu.gov.pl).

Czynność / Działanie: *Przekazywanie do OKE:*	Generowanie	Wydruk papierowy		Przekazanie	
	Generowane w SIOEO	Konieczność wydruku z SIOEO w formie papierowej	Wydruk papierowy pozostaje w dokumentacji szkoły	Przekazywane do OKE **wyłącznie** z wykorzysta-niem SIOEO	Przekazywane do OKE w formie wydruku papierowego
wniosku o **zwolnienie** z części ustnej **egzaminu** (na podstawie art. 44zzg ust. 2 ustawy)	✓	✓			✓
wniosku o **szczególne dostosowanie** (pisemne porozumienie z OKE)	✓	✓			✓
wniosku o skierowanie zdającego **do innej szkoły**	✓	✓			✓
informacji o **aktualizacji adresu przeprowadzania egzaminu** i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych (do 31 stycznia 2025 r.)	✓			✓	
aktualizacji danych osobowych zdających	✓			✓	
list zdających w danej sali egzaminacyjnej	✓	✓	✓	✓	
wykazów zdających w danej sali egzaminacyjnej w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym	✓	✓	✓		✓
protokołu zbiorczego egzaminu pisemnego w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym	✓	✓	✓		✓
protokołu zbiorczego części **ustnej** egzaminu maturalnego	✓	✓	✓		✓
harmonogramu egzaminów **ustnych**	✓	✓	✓	✓ Dyrektor OKE może zwrócić się do dyrektora szkoły o przesłanie harmonogramu również w wersji papierowej.	
wyników egzaminów **ustnych**				✓	
wykazów zdających część **ustną** egzaminu maturalnego	✓	✓	✓		✓
wniosku o przystąpienie do egzaminu w **terminie dodatkowym**	✓		✓	✓	
wykazu osób, które złożyły oświadczenia o przystąpieniu do egzaminu w **terminie poprawkowym**	✓			✓	
Wydruk danych do logowania do **ZIU-SIOEO** dla zdających (portalu, na którym zdający mogą sprawdzić swoje wyniki)	✓	✓	✓		

2. CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

2.1. INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM DLA ZDAJĄCYCH, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU MATURALNEGO PO RAZ PIERWSZY, W TYM DLA OSÓB, KTÓRE POSIADAJĄ ŚWIADECTWO LUB INNY DOKUMENT WYDANY ZA GRANICĄ

1. W 2025 r. egzamin maturalny jest przeprowadzany w dwóch formułach, tj.:
   1) w **Formule 2023**
   2) w **Formule 2015**.
2. W tabeli poniżej wskazano formułę egzaminu maturalnego w 2025 r., do której przystępuje dana grupa zdających, w zależności od tego, jaką szkołę ukończyli, oraz czy przystępują do egzaminu maturalnego po raz pierwszy czy po raz kolejny.

Typ szkoły, którą zdający ukończył / *Opis sytuacji zdającego*	*4-letnie LO **albo** szkoła artystyczna realizująca program 4-letniego LO, **albo** oddział międzynarodowy (IB) w 4-letnim albo 3-letnim LO*	*5-letnie technikum*	*3-letnie LO **albo** szkoła artystyczna realizująca program 3-letniego LO*	*4-letnie technikum*	*branżowa szkoła II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej*	*branżowa szkoła II stopnia na podbudowie gimnazjum*	*ponadpodstawowa szkoła średnia (sprzed 2005 r.)*	*LO ukończone eksternistycznie lub plan ukończenia LO eksternistycznie w 2025 r.*	*szkoła ukończona za granicą (bez uprawnień do studiowania w Polsce)*	*liceum uzupełniające, liceum profilowane, technikum uzupełniające (po 2005 r.)*
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
Przystępuje do egzaminu maturalnego **po raz pierwszy**.	**Formuła 2023**	**Formuła 2023**	**Formuła 2015**	**Formuła 2015**	**Formuła 2023**	**Formuła 2015**	**Formuła 2023**	**Formuła 2015**** **Formuła 2023****	**Formuła 2023**	**Formuła 2015**
Przystępował już do egzaminu maturalnego.	**Formuła 2023**	**Formuła 2023**	**Formuła 2015**	**Formuła 2015**	**Formuła 2023**	**Formuła 2015**	**Formuła 2015*** **Formuła 2023***	**Formuła 2015**** **Formuła 2023****	**Formuła 2015***** **Formuła 2023*****	**Formuła 2015**

* Absolwenci ponadpodstawowej szkoły średniej przystępują do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, z wyjątkiem absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2020–2022, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości – ci absolwenci przystępują do egzaminu w **Formule 2015**.

** Osoby, które uzyskały lub uzyskają świadectwo ukończenia 4-letniego LO na podstawie egzaminów eksternistycznych, przystępują do egzaminu w **Formule 2023**. Osoby, które uzyskały świadectwo ukończenia 3-letniego LO na podstawie egzaminów eksternistycznych, przystępują do egzaminu w **Formule 2015**.

*** Jeżeli zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w 2023 r. lub w 2024 r. (w **Formule 2023**), przystępując do egzaminu maturalnego ponownie w 2025 r., również przystępuje do egzaminu w **Formule 2023**. Jeżeli przed 2025 r. przystępował do egzaminu w **Formule 2015** – w 2025 r. również przystępuje do egzaminu w **Formule 2015**.

3. W 2025 r. egzamin maturalny w **Formule 2023** jest przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych przedmiotów, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r.[5] (por. pkt 1.1.7.), oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania. **Wszystkie** arkusze egzaminacyjne – również arkusze dla zdających, którzy w 2025 r. będą przystępować do egzaminu maturalnego po raz kolejny – będą zawierały zadania sprawdzające poziom opanowania wymagań określonych w podstawie programowej **z 2024 r.** w pełnym zakresie.
4. W 2025 r. egzamin maturalny w **Formule 2015** jest przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych przedmiotów, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r.[6] (por. pkt 1.1.8.), oraz sprawdza, w jakim stopniu

[5] Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. poz. 1019).

[6] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 977, z późn. zm.).

absolwent spełnia te wymagania. **Wszystkie** arkusze egzaminacyjne – również arkusze dla zdających, którzy w 2025 r. będą przystępować do egzaminu maturalnego po raz kolejny – będą zawierały zadania sprawdzające poziom opanowania wymagań określonych w podstawie programowej **z 2012 r.** w pełnym zakresie.

5. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach: głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
6. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i **składa się z części ustnej oraz części pisemnej**.
7. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
8. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych (por. pkt 2.1.9.) – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (z wyjątkiem języków obcych nowożytnych – por. pkt 2.1.19.).
9. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
   1) rozszerzonym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
   2) dwujęzycznym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu dwujęzycznego.
10. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego w 2025 r., **zdaje obowiązkowo i – aby uzyskać świadectwo dojrzałości – musi uzyskać co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia** –
    1) **w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu**, z następujących przedmiotów:
       a) język polski
       b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego albo włoskiego
       c) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego
    2) **w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym** z następujących przedmiotów:
       a) język polski
       b) matematyka
       c) język obcy nowożytny
       d) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.
11. Aby w 2025 r. uzyskać świadectwo dojrzałości absolwent **jest również zobowiązany** – zarówno w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, jak i w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015** – **przystąpić do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** albo – w przypadku języka obcego

nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym (z zastrzeżeniem pkt 2.1.15.)[7].

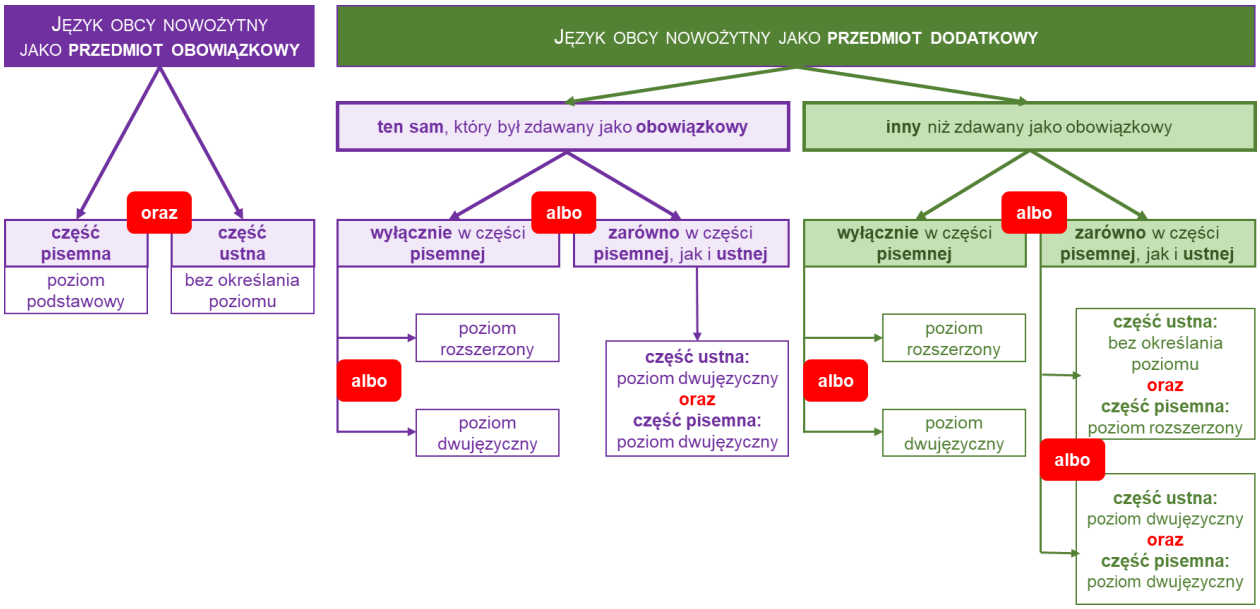
12. Wyboru egzaminu z przedmiotu dodatkowego absolwent dokonuje spośród następujących przedmiotów:
    1) biologia
    2) chemia
    3) filozofia
    4) fizyka
    5) geografia
    6) historia
    7) historia muzyki
    8) historia sztuki
    9) informatyka
    10) język łaciński i kultura antyczna
    11) język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
    12) język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, czeski, hebrajski, litewski, niemiecki, ukraiński)
    13) język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
    14) język polski
    15) język regionalny (język kaszubski)
    16) matematyka
    17) wiedza o społeczeństwie.
13. Egzamin maturalny z historii i wiedzy o społeczeństwie sprawdza poziom opanowania wymagań ogólnych i szczegółowych określonych:
    1) w przypadku absolwentów **liceum ogólnokształcącego**:
        a) w roku szkolnym 2024/2025 – w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia / wiedza o społeczeństwie)
        b) od roku szkolnego 2025/2026 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia / wiedza o społeczeństwie)
    2) w przypadku absolwentów **technikum**:
        a) w roku szkolnym 2024/2025 i 2025/2026 – w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia / wiedza o społeczeństwie)
        b) od roku szkolnego 2026/2027 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia / wiedza o społeczeństwie).
14. W 2025 r. absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, który przystępuje do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, obowiązkowo przystępuje do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego[8].
15. W 2025 r. do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego, o którym mowa w pkt 2.1.11., **nie musi** przystąpić absolwent dowolnego typu szkoły, który posiada dokumenty poświadczające uzyskanie dyplomu zawodowego na poziomie technika (por. sekcja 2.6.). Dokumenty te nie zwalniają z obowiązku przystąpienia do części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym w przypadku absolwenta szkoły lub oddziału dwujęzycznego, który przystępuje do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**.
16. W 2025 r. absolwent **może** ponadto przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt 2.1.12., na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.

---

[7] Zmiana dotycząca egzaminu maturalnego w **Formule 2023** została wprowadzona w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (por. pkt 1.1.2.).

[8] Zwracamy uwagę, że w nowelizacji ustawy o systemie oświaty z 21 listopada 2024 r. (por. pkt 1.1.2.) wprowadzony został przepis nakładający na absolwentów szkoły lub oddziału dwujęzycznego **obowiązek** przystąpienia – **od roku szkolnego 2025/2026** – do części pisemnej egzaminu maturalnego w Formule 2023 z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego z tego języka obcego nowożytnego, **którego uczyli się w szkole w zakresie dwujęzycznym**.

17. Egzamin maturalny z języka polskiego jako <u>przedmiotu dodatkowego</u> jest zdawany tylko w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
18. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
19. Opcje wyboru języka obcego nowożytnego na egzaminie maturalnym zostały przedstawione na rysunku poniżej. Dotyczą one **obu formuł** egzaminu maturalnego w 2025 r.



20. W przypadku gdy uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej wybrał jako przedmiot dodatkowy ten sam język mniejszości narodowej, który zdaje jako obowiązkowy, przystępuje do egzaminu z tego języka wyłącznie w części pisemnej.
21. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub z językiem regionalnym, w których zajęcia są prowadzone w tych językach, **mogą** zdawać na egzaminie maturalnym przedmioty w języku polskim lub – z wyjątkiem języka polskiego oraz treści dotyczących historii Polski i geografii Polski – w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym.
22. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia i historia, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz **mogą** rozwiązać w języku obcym będącym ich drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku. Uczniowie/absolwenci mogą rozwiązywać dodatkowe zadania z **dowolnego** spośród 6 przedmiotów (niezależnie od tego, czy danego przedmiotu uczyli się dwujęzycznie, czy nie), jednak **wyłącznie** w języku obcym, który był ich drugim językiem nauczania.
23. Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym będącym drugim językiem nauczania są przygotowywane:
    1) z matematyki – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego
    2) z biologii, chemii, fizyki, geografii i historii – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego i rozszerzonego.
24. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszcza uczeń / uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów, których uczy się / uczył się w tej szkole, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w pkt 2.1.14.
25. Uczeń/absolwent składa odpowiednio **Deklarację A** albo **Deklarację B** (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a [Deklaracja A]** albo **1b [Deklaracja B]**).

2.2. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW WSZYSTKICH TYPÓW SZKÓŁ, KTÓRZY W LATACH UBIEGŁYCH PRZYSTĄPILI DO EGZAMINU MATURALNEGO, A W ROKU SZKOLNYM 2024/2025 DEKLARUJĄ PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwenci, którzy w 2023 r. lub w 2024 r. przystąpili do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, a w roku szkolnym 2024/2025 deklarują ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego, przystępują do egzaminu w **Formule 2023**.
2. Absolwenci wszystkich typów szkół – z wyjątkiem absolwentów, o których mowa w pkt 2.2.1. – którzy w latach ubiegłych przystąpili do egzaminu maturalnego w **Formule 2015**, a w roku szkolnym 2024/2025 deklarują ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego, przystępują do egzaminu w **Formule 2015** (z wyjątkiem absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, którzy wcześniej nie przystępowali do egzaminu maturalnego lub po raz pierwszy przystąpili do egzaminu maturalnego w latach 2005–2019 – por. sekcja 2.5.).
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy (z zastrzeżeniem pkt 2.2.4.), w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
4. W 2025 r. część ustna jest obowiązkowa dla wszystkich zdających, w tym dla zdających, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2020–2022, kiedy część ustna egzaminu maturalnego nie była przeprowadzana. Osoba, która w latach 2020–2022 nie zdała egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej, przystępując do egzaminu maturalnego w 2025 r., **ma również obowiązek przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej**, jeżeli nie przystąpiła do tego egzaminu w 2023 r. lub 2024 r. lub przystąpiła do tego egzaminu w 2023 r. lub 2024 r., ale nie zdała tego egzaminu.
5. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z dowolnego przedmiotu dodatkowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
6. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.3. i 2.2.5., ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
7. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.3. i 2.2.5., ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, z których uzyskał wynik co najmniej 30%, w celu podwyższenia wyniku z tego przedmiotu lub tych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
8. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, przystępując ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny, pod warunkiem że poprzednio nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego języka jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu.
9. Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w pkt 2.2.3. i 2.2.5., przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

10. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
11. Absolwent, który po raz trzeci i kolejny przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2025 r. – 7 marca 2025 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
12. Absolwent, który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienia do egzaminu, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2025 r. – 7 marca 2025 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
13. Absolwent składa odpowiednio **Deklarację A** albo **Deklarację B** (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a [Deklaracja A]** albo **1b [Deklaracja B]**).

2.3. DODATKOWE INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW, KTÓRZY PRZYSTĄPILI DO EGZAMINU MATURALNEGO W LATACH SZKOLNYCH 2019/2020–2021/2022, W ZWIĄZKU ZE SZCZEGÓLNYMI ROZWIĄZANIAMI DOTYCZĄCYMI PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW W LATACH 2020–2022 ZE WZGLĘDU NA COVID-19

1. Absolwent, który w latach 2020–2022 nie zdał egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej, ale przystąpił do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, przystępując do egzaminu maturalnego w roku 2025, przystępuje do egzaminu z niezdanego przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej **oraz przystępuje do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych**, jeżeli nie przystąpił do tych egzaminów w 2023 r. lub 2024 r. lub przystąpił do tych egzaminów w 2023 r. lub 2024 r., ale ich nie zdał.
2. Absolwent, który w latach 2020–2022 nie zdał egzaminu maturalnego z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej oraz nie przystąpił do egzaminu z żadnego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym albo jedyny/wszystkie egzaminy na poziomie rozszerzonym zostały mu unieważnione, przystępując do egzaminu maturalnego w roku 2025, przystępuje do egzaminu z niezdanego przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej oraz przystępuje do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, oraz **przystępuje do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych**, jeżeli nie przystąpił do tych egzaminów w 2023 r. lub 2024 r. lub przystąpił do tych egzaminów w 2023 r. lub 2024 r., ale ich nie zdał.
3. Absolwenci, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w 2021 r., kiedy **przystąpienie do części pisemnej egzaminu z przedmiotu dodatkowego nie było obowiązkowe**, i nie zdali egzaminu maturalnego, w 2025 r. mają obowiązek przystąpić również do części pisemnej egzaminu z przedmiotu dodatkowego, nawet jeżeli takiego obowiązku nie mieli, kiedy przystępowali do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
4. W przypadku absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, pewnych przypadków przystąpienia do egzaminu **nie wlicza się** do ustalenia obowiązku wniesienia opłaty za egzamin maturalny. Przypadki te są określone w pkt 20.13.

2.4. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW WSZYSTKICH TYPÓW SZKÓŁ, KTÓRZY DO ROKU 2020 WŁĄCZNIE PRZYSTĘPOWALI WYŁĄCZNIE DO EGZAMINU W „STAREJ" FORMULE (2005–2014)

1. Absolwenci wszystkich typów szkół, którzy w latach ubiegłych przystępowali wyłącznie do egzaminu w „starej" formule, tj. formule egzaminu przeprowadzanej dla absolwentów szkół z lat 2005–2014, w roku szkolnym 2024/2025 mogą przystąpić do egzaminu wyłącznie w **Formule 2015**.
2. Absolwenci, o których mowa w pkt 2.4.1., którzy do roku szkolnego 2019/2020 włącznie **nie uzyskali świadectwa dojrzałości** (na podstawie egzaminu maturalnego w „starej" formule) i w latach 2021–2024 nie przystąpili do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, w roku szkolnym 2024/2025 przystępują do egzaminu maturalnego w **Formule 2015** w pełnym zakresie, tzn. do egzaminu z wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej oraz do egzaminu z wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej na poziomie podstawowym, oraz do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
3. Absolwenci, o których mowa w pkt 2.4.1., którzy do roku szkolnego 2019/2020 włącznie **uzyskali świadectwo dojrzałości** (na podstawie egzaminu maturalnego w „starej" formule), mogą w roku szkolnym 2024/2025 przystąpić do egzaminu maturalnego w **Formule 2015** z wybranego przedmiotu lub wybranych przedmiotów, aby podwyższyć uzyskany wcześniej wynik albo zdać egzamin z przedmiotu, z którego wcześniej go nie zdawali.
4. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.2. i 2.4.3., który po raz trzeci i kolejny przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2025 r. – 7 marca 2025 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
5. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.2. i 2.4.3., który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego na tym samym poziomie, który w poprzednim roku lub poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w „starej" formule, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu na danym poziomie, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2025 r. – 7 marca 2025 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
6. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.4.2. i 2.4.3., składa odpowiednio **Deklarację A** albo **Deklarację B** (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a [Deklaracja A]** albo **1b [Deklaracja B]**).

2.5. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ŚREDNICH ORAZ ABSOLWENTÓW POSIADAJĄCYCH DYPLOM IB UZYSKANY PO ZAKOŃCZENIU KSZTAŁCENIA W ODDZIALE MIĘDZYNARODOWYM, O KTÓRYM MOWA W ART. 4 PKT 12 USTAWY – *PRAWO OŚWIATOWE*

1. W 2025 r. absolwenci ponadpodstawowych szkół średnich przystępują do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**.
   Wyjątek od tej reguły stanowią absolwenci ponadpodstawowych szkół średnich, którzy po raz pierwszy przystąpili do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości. Absolwenci z tej grupy przystępują do egzaminu maturalnego w **Formule 2015**.
2. Absolwent oddziału międzynarodowego, o którym mowa w art. 4 pkt 12 ustawy – *Prawo oświatowe*, posiadający dyplom IB (*International Baccalaureate*) wydany przez organizację International Baccalaureate Organization w Genewie, może w 2025 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku 2025. Absolwent oddziału międzynarodowego,

o którym mowa, przystępuje do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, niezależnie od tego, czy ukończył 3-letnie czy 4-letnie liceum ogólnokształcące.

3. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który ukończył szkołę, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego – a zatem nie posiada świadectwa dojrzałości – przystępuje do egzaminu maturalnego na zasadach opisanych w pkt 2.1.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej lub w części pisemnej z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego.
5. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.5.2. oraz 2.5.4., może wybierać przedmioty zarówno z grupy przedmiotów obowiązkowych, jak i przedmiotów dodatkowych (maksymalnie 3 przedmioty obowiązkowe i 6 przedmiotów dodatkowych).
6. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.5.2. oraz 2.5.4., może przystąpić do egzaminu maturalnego tylko z jednego wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym w części pisemnej – zgodnie z ogólnymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025.
7. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.5.2. oraz 2.5.4., który po raz trzeci i kolejny przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2025 r. – 7 marca 2025 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
8. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.5.2. oraz 2.5.4., który przystępuje do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu (określonego w rozporządzeniu jako dodatkowy), który w poprzednich latach zgłaszał w deklaracji przystąpienia do egzaminu, ale nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, **ponosi opłatę za egzamin maturalny** (por. sekcja 20.). **Niewniesienie opłaty w terminie 1 stycznia 2025 r. – 7 marca 2025 r. skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
9. Absolwent, o którym mowa w pkt 2.5.2., 2.5.3. oraz 2.5.4., składa odpowiednio **Deklarację A** albo **Deklarację B** (por. sekcja 3.3.) (**załącznik 1a [Deklaracja A]** albo **1b [Deklaracja B]**).

2.6. INFORMACJE DLA ABSOLWENTÓW, KTÓRZY POSIADAJĄ DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE ICH DO OTRZYMANIA DYPLOMU ZAWODOWEGO NA POZIOMIE TECHNIKA

1. W 2025 r. absolwenci każdego typu szkoły **nie mają obowiązku przystąpienia do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym**, jeżeli posiadają:
   1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika albo
   2) dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie technika, albo
   3) świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie (wyłącznie lub łączone ze świadectwem czeladniczym) ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczanym na poziomie technika, albo
   4) certyfikaty kwalifikacji zawodowych (wyłącznie lub łączone ze świadectwem czeladniczym) ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczanym na poziomie technika, albo
   5) świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i certyfikaty kwalifikacji zawodowych, ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczanym na poziomie technika, umożliwiające uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika.
2. Osoby, o których mowa w pkt 2.6.1., w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego wskazują fakt posiadania dokumentów wymienionych w pkt 2.6.1.

3. Osoby, o których mowa w pkt 2.6.1., w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego *mogą* zadeklarować przystąpienie do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym.
4. Absolwent, który w złożonej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego wskazał przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym, ale pomiędzy dniem złożenia deklaracji a **22 kwietnia 2025 r.** uzyskał dokumenty wymienione w pkt 2.6.1., może złożyć dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi OKE, do którego składał deklarację maturalną, pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu dodatkowego lub tych przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym. Pisemną informację **(załącznik 5c)** należy złożyć nie później niż **do 22 kwietnia 2025 r.** Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację do dyrektora OKE. SIOEO
5. Jeżeli absolwent wniósł (do 7 marca 2025 r.) opłatę za przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a następnie spełnił warunek, o którym mowa w pkt 2.6.4., wówczas dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwalnia z urzędu tego absolwenta z tej opłaty, a wniesioną opłatę zwraca na numer konta wskazany przez absolwenta.

3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

3.1. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny, jest obowiązany nie później niż **do 31 sierpnia 2024 r.** zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 152, z późn. zm.). SIOEO
2. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkołach w warunkach lokalowych i technicznych zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu.
3. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
   1) liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających
   2) osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby)
   3) zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
   4) sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, na terenie szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny
   5) sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) lub plików mp3 (w zależności od przyjętego rozwiązania organizacyjnego) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego w części pisemnej
   6) sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu maturalnego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu i/lub pisaniu
   7) łączem internetowym
   8) przynajmniej jednym **stale dostępnym** łączem telefonicznym, **w tym w godzinach dystrybucji materiałów egzaminacyjnych i podczas egzaminu**
   9) sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki zgodnie z komunikatem, o którym mowa w pkt 1.1.15. – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive'ami i nowymi/nieużywanymi płytami CD-R.
4. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego powinny być zgodne z wymaganiami bhp. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami oraz w warunkach uniemożliwiających korzystanie w toalecie z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych.
5. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny, z wyjątkiem materiałów i przyborów pomocniczych wskazanych w **komunikacie o przyborach**.

6. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
   1) stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki [w **Formule 2015** – tylko w części II]), w odległości zapewniającej samodzielność pracy
   2) miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów.

3.2. MIEJSCE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył[9].
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu maturalnego lub jego części dla absolwentów danej szkoły lub danych szkół w miejscu niebędącym siedzibą szkoły.
3. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
   1) w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego
   2) zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.
   1) Wniosek wraz z uzasadnieniem (**załącznik 2.**) oraz deklarację (**załącznik 1a** lub **1b**) absolwent składa do dyrektora szkoły, którą ukończył, nie później niż **do 7 lutego 2025 r.** Wniosek można złożyć również z wykorzystaniem ZIU-SIOEO.
   2) Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej z wykorzystaniem SIOEO.
   3) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż **do 31 marca 2025 r.**
5. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.
6. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
   1) dyrektor szkoły, któremu odpowiednio uczeń lub absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym uczniem albo absolwentem, nie później niż **do 5 marca 2025 r.** (**załącznik 3a**)
   2) absolwent, którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona (**załącznik 3b**), wraz z deklaracją
   3) osoba, która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, ale nieuprawniające do podjęcia studiów (**załącznik 3b**), wraz z deklaracją.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt 3.2.6., może być złożony z wykorzystaniem SIOEO.
8. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt 3.2.6., może być złożony w terminie późniejszym.

[9] Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej (np. 3-letniego LO albo 4-letniego technikum) przystępuje do egzaminu w szkole ponadpodstawowej, w którą została przekształcona szkoła ponadgimnazjalna, którą ukończył.

3.3. DEKLAROWANIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, **do 7 lutego 2025 r.** składa deklarację przystąpienia do tego egzaminu odpowiednio dyrektorowi macierzystej szkoły albo dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej[10].

Grupa zdających	Deklaracja składana do:			Wzór dokumentów
	dyrektora macierzystej szkoły	dyrektora macierzystej szkoły (jeżeli istnieje, nawet jeżeli została przekształcona) **albo** do dyrektora OKE (jeżeli szkoła została zlikwidowana)	dyrektora OKE	
uczeń liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia lub szkoły artystycznej, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w 2025 r.	✓			załącznik 1a – Deklaracja A
absolwent, który ukończył LO, technikum, branżową szkołę II stopnia lub szkołę artystyczną do roku szkolnego 2023/2024 włącznie	✓			załącznik 1a – Deklaracja A
absolwent ubiegający się o możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora OKE	✓			załącznik 1a – Deklaracja A + załącznik 2
uczeń/absolwent – obywatel Ukrainy	✓			załącznik 1c – Deklaracja C
absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości		✓		dyrektor szkoły – załącznik 1a; dyrektor OKE – załącznik 1b
absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej, który posiada świadectwo dojrzałości (matura sprzed 2005 r.)		✓		dyrektor szkoły – załącznik 1a; dyrektor OKE – załącznik 1b
absolwent oddziału międzynarodowego posiadający dyplom IB		✓		dyrektor szkoły – załącznik 1a; dyrektor OKE – załącznik 1b
absolwent, którego szkoła macierzysta została zlikwidowana lub przekształcona[11]			✓	załącznik 1b – Deklaracja B
absolwent nieistniejącego już typu szkoły, tj. absolwent uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył			✓	załącznik 1b – Deklaracja B

[10] Od roku szkolnego 2024/2025 **zniesiony został** obowiązek składania deklaracji wstępnej. Każdy zdający składa **wyłącznie** jedną deklarację (tożsamą z deklaracją ostateczną), do 7 lutego.

[11] Nie dotyczy to przekształcenia szkoły ponadgimnazjalnej w szkołę ponadpodstawową oraz ponadpodstawowej szkoły średniej, która funkcjonuje obecnie jako szkoła ponadpodstawowa.

szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie; absolwent liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2014/2015 włącznie				
osoba posiadająca świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą			✓	załącznik 1b – Deklaracja B
osoba, która uzyskała/uzyska świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych			✓	załącznik 1b – Deklaracja B

2. **Po terminie złożenia deklaracji nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz osób, o których mowa w sekcji 2.6.).
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub formy egzaminu zdający przedkłada odpowiednio dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z deklaracją (**do 7 lutego 2025 r.**).
4. Więcej informacji o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego – patrz sekcja 3.11.

3.4. DOSTĘP DO ZIU-SIOEO. SKŁADANIE DEKLARACJI W POSTACI ELEKTRONICZNEJ (*E-DEKLARACJA*)

1. Każdy zdający może złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2025 r. w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej. Zdający składa deklarację **tylko w jednej z tych postaci**. W przypadku złożenia deklaracji w obu postaciach za wiążącą będzie uznawana deklaracja złożona jako pierwsza.
2. Deklarację w postaci elektronicznej (*e-deklarację*) zdający może wypełnić i złożyć w Zintegrowanym Interfejsie Użytkownika SIOEO (**ZIU-SIOEO**) na stronie internetowej: https://ziu.gov.pl/login.
3. Logowanie do **ZIU-SIOEO** jest możliwe przy użyciu loginu i hasła otrzymanego od dyrektora szkoły lub dyrektora OKE lub przy użyciu profilu zaufanego, *e-dowodu* lub bankowości elektronicznej.
4. Link do *Instrukcji składania i przyjmowania e-deklaracji*: Instrukcje składania i przyjmowania e-deklaracji.
5. Jeżeli wraz z deklaracją zdający składa inne dokumenty, np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczenie lekarskie, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy itd., i chce złożyć *e-deklarację*, wówczas zobowiązany jest przygotować wyraźny skan każdego dokumentu i przesłać te pliki (skany) jako załączniki do deklaracji. W *e-deklaracji* jest również zobowiązany złożyć oświadczenie o zgodności skanów z papierowymi oryginałami dokumentów, które załącza do deklaracji.
6. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom ostatnich klas szkół ponadpodstawowych, którzy w 2025 r. planują przystąpienie do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, login i hasło do **ZIU-SIOEO** **do 25 września 2024 r.**[12]

[12] Ponieważ w roku szkolnym 2024/2025 określony w tym punkcie termin, tj. 25 września 2024 r., minął przed wejściem w życie nowelizacji rozporządzenia (tj. 4 lutego 2025 r.: **Formuła 2023** / **Formuła 2015**), zachowuje się zapis obowiązujący przed wejściem w życie rozporządzenia. Od roku szkolnego 2025/2026 termin przyznania uczniom danych dostępowych do SIOEO został wydłużony do 15 listopada.

7. Absolwent danej szkoły (sprzed 2025 r.) może wystąpić do dyrektora tej szkoły z wnioskiem o nadanie loginu i hasła do **ZIU-SIOEO** (**załącznik 5a**) **do 15 stycznia 2025 r.** Dyrektor szkoły przekazuje login i hasło w terminie **7 dni roboczych** od dnia otrzymania wniosku od absolwenta na adres korespondencyjny lub adres e-mail wskazany przez zdającego we wniosku[13].
8. Począwszy od lutego 2025 r. dane dostępowe do **ZIU-SIOEO** mogą być również przyznane absolwentowi danej szkoły (sprzed 2025 r.) przez dyrektora tej szkoły w terminie innym niż określony w pkt 3.4.7., w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez tego absolwenta zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego.
9. Dyrektor szkoły ma możliwość pobrania i wydrukowania loginów i haseł dla wszystkich zdających z SIOEO. Hasła i loginy znajdują się w zakładce ZIU > Konta zdających. Przed wydrukowaniem haseł konieczne jest:
   1) wprowadzenie danych uczniów do **SIO**
   2) zgłoszenie uczniów do egzaminu w **SIO**
   3) import danych osobowych z **SIO** do **SIOEO**
   4) lub wprowadzenie tych danych w **SIOEO**.

   Instrukcje dla użytkowników SIOEO są dostępne tutaj. SIOEO
10. Osoba, która składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego do dyrektora OKE, tj. zdający, który składa Deklarację B (por. pkt 3.3.1.), może uzyskać login i hasło do **ZIU-SIOEO** od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – od dyrektora OKE właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania tej osoby na terytorium Polski. Wniosek (**załącznik 5a**) należy złożyć do dyrektora właściwej OKE do 15 stycznia 2025 r. Odbiór loginu i hasła do **ZIU-SIOEO** następuje w siedzibie właściwej OKE za okazaniem dokumentu tożsamości, w terminie wskazanym przez dyrektora tej OKE, nie później niż do 27 stycznia 2025 r., albo drogą elektroniczną przy użyciu środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej (profil zaufany, *e-dowód*, bankowość elektroniczna)[14].
11. Począwszy od lutego 2025 r. dane dostępowe do **ZIU-SIOEO** mogą być również przyznane osobie, o której mowa w pkt 3.4.10., przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie innym niż określony w pkt 3.4.10., w terminie 14 dni od dnia złożenia przez tę osobę wniosku (**załącznik 5a**) o przyznanie dostępu do SIOEO.
12. Deklaracje w postaci elektronicznej będą mieć status „Złożona” do czasu przyjęcia *e-deklaracji* w systemie SIOEO przez dyrektora szkoły lub dyrektora OKE (w przypadku zdających, których szkoła macierzysta nie istnieje). Deklaracje ze statusem „Złożona” zdający mogą samodzielnie edytować. Po przyjęciu *e-deklaracji* przez dyrektora szkoły lub dyrektora OKE, dane zostaną zapisane w SIOEO i *e-deklaracja* zmieni status na „Przyjęta”. Deklaracje ze statusem „Przyjęta” może edytować już tylko dyrektor szkoły lub dyrektor OKE w SIOEO.

[13] Ponieważ w roku szkolnym 2024/2025 określony w tym punkcie termin, tj. 15 stycznia 2025 r., minął przed wejściem w życie nowelizacji rozporządzenia (tj. 4 lutego 2025 r.: **Formuła 2023** / **Formuła 2015**), zachowuje się zapis obowiązujący przed wejściem w życie rozporządzenia. Od roku szkolnego 2025/2026 dane dostępowe do SIOEO będą przyznawane absolwentowi przez dyrektora szkoły (o ile absolwent nie uzyskał tych danych wcześniej, będąc uczniem danej szkoły) bez konieczności składania przez absolwenta wniosku, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez absolwenta dyrektorowi szkoły zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego.

[14] Ponieważ w roku szkolnym 2024/2025 określony w tym punkcie termin, tj. 15 stycznia 2025 r., minął przed wejściem w życie nowelizacji rozporządzenia (tj. 4 lutego 2025 r.: **Formuła 2023** / **Formuła 2015**), zachowuje się zapis obowiązujący przed wejściem w życie rozporządzenia. Od roku szkolnego 2025/2026 dane dostępowe do SIOEO będą przyznawane absolwentowi przez dyrektora OKE w terminie 14 dni od dnia złożenia przez danego absolwenta wniosku o przyznanie dostępu do SIOEO.

3.5. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OSÓB, KTÓRE SKŁADAJĄ DEKLARACJĘ PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MATURALNEGO DO DYREKTORA OKE (POR. SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent, którego **szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu**[15], w tym absolwent uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie, oraz absolwent liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2014/2015 włącznie, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza:
   1) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego, np. świadectwo ukończenia szkoły
   2) dokumenty, o których mowa w pkt 2.6.1. – jeżeli posiada i jest uprawniony do ich złożenia
   3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub inne dokumenty uprawniające do przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do specjalnych potrzeb, w tym do rodzaju niepełnosprawności – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do jego specjalnych potrzeb.
2. Osoba:
   1) która posiada świadectwo lub inny dokument wydane **za granicą** i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o których mowa w art. 93 ust. 2 i 3 ustawy
   2) której wykształcenie średnie lub średnie branżowe zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy
   3) która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, o której mowa w art. 93 ust. 2 ustawy w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

   składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Do deklaracji absolwent dołącza:
   1) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego, np. świadectwo ukończenia szkoły
   2) dokumenty, o których mowa w pkt 2.6.1. – jeżeli posiada i jest uprawniony do ich złożenia
   3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub inne dokumenty uprawniające do przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do specjalnych potrzeb, w tym do rodzaju niepełnosprawności – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do jego specjalnych potrzeb.
3. Osoba, która uzyskała świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie **egzaminów eksternistycznych**, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Do deklaracji osoba ta dołącza:
   1) świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego
   2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub inne dokumenty uprawniające do przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do specjalnych potrzeb, w tym do rodzaju niepełnosprawności – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do jego specjalnych potrzeb.

[15] Nie dotyczy to absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej (3-letniego LO oraz 4-letniego technikum), która została przekształcona w szkołę ponadpodstawową, oraz absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej, która jest obecnie szkołą ponadpodstawową (4-letnim LO, 5-letnim technikum lub branżową szkołą II stopnia).

4. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych, która zamierza w roku szkolnym 2024/2025 przystąpić do wszystkich egzaminów wymaganych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego, a następnie przystąpić do egzaminu maturalnego, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego osoba ta przedkłada dyrektorowi szkoły, w której przystąpi do egzaminu maturalnego, niezwłocznie po otrzymaniu tego świadectwa.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających wymienionych w pkt 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3. oraz 3.5.4. o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego, nie później niż **do 31 marca 2025 r.**
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej i/lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwentów lub osób, o których mowa w pkt 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3. oraz 3.5.4.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie absolwenta oraz osobę, o których mowa w pkt 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3. oraz 3.5.4., o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż **do 31 marca 2025 r.**

3.6. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ABSOLWENTÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ŚREDNICH, KTÓRE ZOSTAŁY ZLIKWIDOWANE (POR. SEKCJA 3.3.)

1. Absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej lub oddziału międzynarodowego – posiadający dyplom IB – w szkole, która została zlikwidowana, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta.
2. Wraz z deklaracją absolwent składa:
   1) świadectwo ukończenia ponadpodstawowej szkoły średniej
   2) dokumenty, o których mowa w pkt 2.6.1. – jeżeli posiada i jest uprawniony do ich złożenia
   3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub inne dokumenty uprawniające do przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do specjalnych potrzeb, w tym do rodzaju niepełnosprawności – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do jego specjalnych potrzeb.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdającego o miejscu przystąpienia do egzaminu maturalnego nie później niż **do 31 marca 2025 r.**
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przeprowadzenie części ustnej i/lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego dla absolwenta, o którym mowa w pkt 3.6.1.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje absolwenta na piśmie o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż **do 31 marca 2025 r.**

3.7. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZNIÓW LUB ABSOLWENTÓW – OBYWATELI UKRAINY

1. Uczniowie – obywatele Ukrainy lub absolwenci – obywatele Ukrainy (z lat 2022–2024), których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa albo którzy przebywają legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy od dnia 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w 2025 r. na ogólnych warunkach dotyczących – odpowiednio – uczniów albo absolwentów:
   1) 4-letniego liceum ogólnokształcącego, 5-letniego technikum lub branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej (**Formuła 2023**)
   2) 3-letniego liceum ogólnokształcącego, 4-letniego technikum lub branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum (**Formuła 2015**).
2. Uczniowie – obywatele Ukrainy lub absolwenci – obywatele Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę pomiędzy 24 lutego 2022 r. a 7 lutego 2025 r., składają deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami (**załącznik 1c [Deklaracja C]**).
3. Uczniowie – obywatele Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę po 7 lutego 2025 r., składają deklarację nie później niż **do 14 marca 2025 r.**
4. Uczeń – obywatel Ukrainy lub absolwent – obywatel Ukrainy może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach lub formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb, zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
5. Najważniejsze informacje dotyczące egzaminu maturalnego w roku 2025 są dostępne w języku ukraińskim w **załączniku 28**.

3.8. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE GŁÓWNYM

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej z wykorzystaniem SIOEO dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż **do 17 lutego 2025 r.** Wykaz zawiera:
   1) dane osobowe zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę urodzenia, płeć oraz dane kontaktowe, w szczególności adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu
   2) informacje dotyczące
      a) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe
      b) poziomu egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego
      c) obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego – w przypadku osób, które są uczniami/absolwentami szkół lub oddziałów dwujęzycznych i przystępują do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**
      d) języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, w którym ma być zdawany egzamin maturalny w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów
      e) przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii w języku obcym będącym drugim językiem nauczania

   f) systemu operacyjnego, programów użytkowych oraz języka programowania spośród wymienionych w komunikacie o egzaminie z informatyki w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki
   g) spełniania warunku, o którym mowa w pkt 2.6.1.
3) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
   a) formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   b) warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego
4) numer dyplomu IB w przypadku absolwentów, którzy ukończyli kształcenie w oddziale międzynarodowym, o którym mowa w art. 4 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe*.

Za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej, odpowiada dyrektor szkoły.

2. W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, o których mowa w pkt 3.7.3., informacje dotyczące ich deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego powinny zostać przekazane do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż **do 24 marca 2025 r.** SIOEO
3. W przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (na wniosek rady pedagogicznej) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2025 r.** Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej (**załącznik 4a**). SIOEO
4. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, wystąpi po 10 lutego 2025 r. w przypadku zdających:
   1) których szkoła została zlikwidowana lub przekształcona
   2) którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły za granicą,

   skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez dyrektora OKE, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone **do 31 marca 2025 r.** SIOEO
5. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań wystąpi po terminach określonych w pkt 3.8.3. i 3.8.4., uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE muszą nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań. SIOEO
6. Laureat albo finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad jest zwolniony z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata albo finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatowi albo finaliście olimpiady przedmiotowej także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
7. W przypadku uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata albo finalisty olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
8. Laureat albo finalista olimpiady przedmiotowej przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawia przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata albo finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej lub szkole ponadpodstawowej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. SIOEO
9. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata albo 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 zdający składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 22 kwietnia 2025 r.** (**załącznik 5b**).

10. Absolwent, który w złożonej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego wskazał przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym, ale pomiędzy dniem złożenia deklaracji a **22 kwietnia 2025 r.** uzyskał dokumenty wymienione w pkt 2.6.1., może złożyć dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi OKE, do którego składał deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego, pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu dodatkowego lub tych przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym. Pisemną informację (**załącznik 5c**) należy złożyć nie później niż **do 22 kwietnia 2025 r.** Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację do dyrektora OKE. SIOEO
11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
    1) uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
    2) zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji
    3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych w przypadku zdających, o których mowa w pkt 3.8.10.

SIOEO

3.9. 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 – w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców (**załącznik 6**), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2025 r.).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 3.9.1., absolwent lub – w przypadku niepełnoletniego absolwenta – 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 z wykorzystaniem SIOEO nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Wydrukowany i podpisany wniosek pozostaje w dokumentacji szkoły. SIOEO
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:
    1) w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (por. pkt 3.9.6. i 3.9.7.)
    2) 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. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE) po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. SIOEO

6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 3 do 17 czerwca 2025 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego i języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach od 9 do 11 czerwca 2025 r.

3.10. TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – zarówno w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, jak i w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015** – może przystąpić absolwent, który:
   1) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**
   2) przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języka obcego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym (w **Formule 2023** w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych – przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym), i co najmniej jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego nie został mu unieważniony[16] **ORAZ**
   3) **nie zdał** egzaminu maturalnego, tzn. nie uzyskał co najmniej 30% punktów, wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej ALBO w części pisemnej[17].
2. Absolwent, o którym mowa w pkt 3.10.1., w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż **do 15 lipca 2025 r.**) składa pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7**), zgodnie z deklaracją. Absolwent składa oświadczenie do dyrektora szkoły albo dyrektora OKE, do którego składał deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych oświadczeń, sporządza wykaz absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie poprawkowym i przekazuje go z wykorzystaniem SIOEO dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż **do 18 lipca 2025 r.**
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż **do 8 sierpnia 2025 r.**
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 19 sierpnia 2025 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się 20 sierpnia 2025 r.

[16] Obowiązek ten nie dotyczy osób, o których mowa w pkt 2.6.
[17] Zmiana dotycząca egzaminu maturalnego w **Formule 2023** została wprowadzona w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (por. pkt 1.1.2.).

3.11. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DO POTRZEB EDUKACYJNYCH I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH ZDAJĄCYCH

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach (pkt 1.1.12.).
2. Dostosowanie formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
   1) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
   2) słabosłyszących
   3) niesłyszących
   4) słabowidzących
   5) niewidomych
   6) z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
   7) zdających – obywateli Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa albo którzy przebywają legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy od dnia 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa – wyłącznie w zakresie arkuszy na poziomie podstawowym
   8) z niepełnosprawnościami sprzężonymi
   9) z zaburzeniem widzenia barw.

Symbol arkusza*	Arkusz egzaminacyjny		Odbiorca
	czcionka	treść	
M/E…-100-…	Arial 11 pkt	standardowa	zdający bez dysfunkcji zdający z dysleksją rozwojową
M/E …-200-…	Arial 11 pkt	dostosowana	zdający z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
M/E …-300-…	Arial 11 pkt	dostosowana	zdający słabosłyszący
M/E …-400-…	Arial 16 pkt	dostosowana	zdający słabowidzący
M/E …-600-…	druk w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem**	dostosowana	zdający niewidomy
M/E …-660-…	czarnodruk, Arial 11 (dla zdającego, który nie czyta w piśmie Braille'a)	dostosowana	zdający niewidomy
M/E …-700-…	Arial 11 pkt	dostosowana	zdający niesłyszący
M/E …-Q00-…	Arial 14 pkt	dostosowana	zdający z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
M/E …-K00-…	Arial 11 pkt	dostosowana przede wszystkim w zakresie kolorowej grafiki	zdający z zaburzeniem widzenia barw

Symbol arkusza*	Arkusz egzaminacyjny		Odbiorca
	czcionka	treść	
M/E …U-100-…	Arial 11 pkt	wyłącznie w arkuszach na poziomie podstawowym – dostosowana w zakresie tłumaczenia poleceń na język ukraiński	zdający – obywatele Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa albo którzy przebywają legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy od dnia 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa
Przykład symbolu arkusza dla zdającego z niepełnosprawnościami sprzężonymi: M/E …-240-… M/E …-Q30-…	Arial 14 pkt albo Arial 16 pkt (w zależności od dostosowania)	dostosowana	zdający z zespołem Aspergera i słabowidzący (240) zdający z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym, słabosłyszący (Q30)

Wyjaśnienie oznaczeń:
* Symbol arkusza: kropki są zastępowane odpowiednimi oznaczeniami, zależnymi np. od przedmiotu, poziomu egzaminu, liczby zeszytów zadań składających się na arkusz egzaminacyjny. Oznaczenie **M** dotyczy egzaminu w **Formule 2023**, natomiast oznaczenie **E** – egzaminu w **Formule 2015**.
** Dla nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu i/lub pisaniu.

4. Arkusze wymienione w pkt 3.11.3.8. oraz 3.11.3.9. są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się z wykorzystaniem SIOEO, w terminach określonych w pkt 3.8.3. i 3.8.4.
5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
   1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
   2) zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
   3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych lub urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego
   4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
   5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, o których mowa w np. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
   6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu i/lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i/lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego,

środków dydaktycznych lub urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego.

6. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
   1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
   2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
   3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
   4) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
   5) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
   6) pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
      a) uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
      b) cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu
      c) uczniów – obywateli Ukrainy oraz absolwentów – obywateli Ukrainy, o których mowa w pkt 3.7.
7. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.11.6.1., 3.11.6.2. oraz 3.11.6.3., są przechowywane w szkole.
8. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt 3.11.6.4., przedkłada się wraz z deklaracją (por. pkt 3.3.3.) – odpowiednio – dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli deklaracja jest składana w postaci elektronicznej z wykorzystaniem ZIU-SIOEO, również zaświadczenie może być złożone z wykorzystaniem SIOEO.
9. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt 3.11.6.5., przedkłada się wraz z deklaracją (por. pkt 3.3.3.) – odpowiednio – dyrektorowi szkoły lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli deklaracja jest składana w postaci elektronicznej z wykorzystaniem ZIU-SIOEO, również opinia może być złożona z wykorzystaniem SIOEO
10. Opinia, o której mowa w pkt 3.11.6.5., może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej[18].
11. W przypadku absolwenta szkoły w zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
12. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt 3.11.7., 3.11.8. oraz 3.11.9., mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
13. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 3.11.6.6., jest wydawana na wniosek:
   1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub

[18] Zgodnie z przepisami: § 6a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 562, z późn. zm.), § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.), § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2572, z późn. zm.), opinia poradni może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Opinia wydana po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej zachowuje swoją ważność na egzaminach na kolejnych etapach edukacyjnych. Jednocześnie na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć do dyrektora szkoły, który – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

2) rodziców albo pełnoletniego ucznia.

14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów, a w przypadku niepełnoletnich uczniów – ich rodziców, z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż **do 27 września 2024 r.** W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę po 30 września 2024 r., zapoznanie, odpowiednio, uczniów lub ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego powinno nastąpić możliwie jak najszybciej po rozpoczęciu przez uczniów nauki.
15. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta, z wyjątkiem zdającego, o którym mowa w pkt 3.11.17.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2025 r.** SIOEO
17. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
18. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 10 lutego 2025 r.** (por. również pkt 3.8.3.) (**załącznik 4b**), a w przypadku absolwenta z innej szkoły, skierowanego na egzamin przez dyrektora OKE – nie później niż **do 31 marca 2025 r.** Uczniowie – obywatele Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę po 7 lutego 2025 r., powinni otrzymać stosowną informację w terminie umożliwiającym im złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu **do 14 marca 2025 r.**
19. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w **załączniku 4b**) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 3.11.18., tj. nie później niż – odpowiednio – **do 13 lutego 2025 r.** albo **do 3 kwietnia 2025 r.** (por. również pkt 3.8.3.).
20. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 17 lutego 2025 r.** do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego (z wykorzystaniem SIOEO), w tym w szczególności:
    1) o konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w pkt 3.11.3.8. oraz 3.11.3.9. – dane te powinny być przekazane **do 10 lutego 2025 r.** (jedynie w wyjątkowych sytuacjach w terminie późniejszym)
    2) o liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (z wyjątkiem arkuszy dla absolwentów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego zdającego wysyłany jest do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille'a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).
21. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga

pisemnego porozumienia dyrektora szkoły z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 10 lutego 2025 r.**

22. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.
23. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
24. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w pkt 3.8.1., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe, o których mowa w pkt 3.8.1.
25. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3.12. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (**załączniki 8a** i **8b**).
3. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca **są obowiązani** odbyć szkolenie (szkolenia) w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2024/2025 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (**załącznik 8c**).
7. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (**załącznik 8a**).
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 30 kwietnia 2025 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny z informatyki, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca są zobowiązani – nie

później niż **do 30 kwietnia 2025 r.** – przeprowadzić szkolenie dla operatora pracowni informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji przez tego operatora zadań w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.

10. Przy powołaniu zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących jednocześnie z powołaniem zespołu egzaminacyjnego – wystarczy jednokrotne wypełnienie **załącznika 8a**. Można również powołać zespół egzaminacyjny i zespoły przedmiotowe (**do 5 marca 2025 r.**), a następnie uzupełnić formularz w zakresie powołania zespołów nadzorujących (**do 7 kwietnia 2025 r.**). Osoba powołana w skład zespołu jest zobowiązana złożyć podpis potwierdzający powołanie z chwilą powzięcia wiadomości o powołaniu, a podpis potwierdzający odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego – po odbyciu szkolenia, jednak nie później niż 30 kwietnia 2025 r.
11. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.12.2., przechowuje szkoła **do 8 stycznia 2026 r.**

3.13. POWOŁANIE ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025 r.**:
   1) spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a**)
   2) opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie (z wykorzystaniem SIOEO) dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

   Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, który nie jest nauczany w danej szkole, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 21 lutego 2025 r.** (**załącznik 8d**).
2. Jeżeli przewodniczący zespołu przedmiotowego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych (**załącznik 8a**).
3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
   1) nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE, jako przewodniczący
   2) drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego – jako członek.
4. Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce (**ma innego pracodawcę**). „Inna szkoła lub placówka” nie może być szkołą lub placówką wchodzącą w skład zespołu szkół, w którym egzamin jest przeprowadzany.
5. Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.
6. Przewodniczącym zespołu przedmiotowego w zakresie języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym musi być egzaminator danego języka obcego nowożytnego w zakresie dwujęzycznym wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE.
7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
8. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym. W przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego w skład

zespołu przedmiotowego nie może wchodzić także nauczyciel, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził ze zdającym zajęcia edukacyjne z języka obcego zawodowego.

9. W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.13.1., przechowuje szkoła **do 8 stycznia 2026 r.**

3.14. POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 7 kwietnia 2025 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 8a**).

   Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż **do 21 lutego 2025 r.** (**załącznik 8d**).
2. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (**załącznik 8a**).
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
   a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
   b) innej szkole lub w placówce (**ma innego pracodawcę**). „Inna szkoła lub placówka" nie może być szkołą lub placówką wchodzącą w skład zespołu szkół, w którym egzamin jest przeprowadzany.
4. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 15 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających.
6. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
7. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub w placówce, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:
   1) inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub w placówce
   2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, placówki doskonalenia nauczycieli lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.
8. Powołanie w skład zespołu nadzorującego osoby, o której mowa w pkt 3.14.7., następuje za jej zgodą.
9. Dla osób, o których mowa w pkt 3.14.7., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.

Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego osób, o których mowa w pkt 3.14.7., przewodniczącym zespołu nadzorującego może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, lub nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce, który w latach ubiegłych uczestniczył w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
11. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednej z osób, o których mowa w pkt 3.14.3. lub 3.14.7., może wchodzić:
    1) nauczyciel wspomagający
    2) specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, w tym pedagog, psycholog
    3) tłumacz, tłumacz języka migowego
    4) osoba niezbędna do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i/lub do obsługi potrzebnego sprzętu,

    w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
12. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
    1) nauczyciel posiadający uprawnienia do nauczania przedmiotu lub prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego
    oraz
    2) wychowawca zdających, którzy ukończyli szkołę w roku 2025 (w skład zespołu nadzorującego może wchodzić wychowawca absolwentów z lat ubiegłych, którzy przystępują do egzaminu maturalnego po raz kolejny).
13. Jeżeli do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego przystępuje absolwent, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w komunikacie o dostosowaniach, w skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 3.14.3. lub 3.14.7., może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
14. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.14.1., przechowuje szkoła **do 8 stycznia 2026 r.**

3.15. PRZEKAZANIE DO OKE DANYCH DOTYCZĄCYCH OPERATORÓW PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

1. Jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny z informatyki, wówczas nie później niż **do 4 kwietnia 2025 r.** dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (w sposób określony przez dyrektora OKE) dane niezbędne do zawarcia przez dyrektora OKE umowy z osobami pełniącymi funkcję operatora pracowni informatycznej, tj.:
    1) imię (imiona) i nazwisko operatora pracowni informatycznej
    2) numer PESEL operatora, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość operatora
    3) adres zamieszkania operatora
    4) adres korespondencyjny operatora
    5) numer rachunku płatniczego operatora.
2. Więcej informacji o operatorze pracowni informatycznej znajduje się w pkt 11.4.

4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

4.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w **Formule 2023** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**. Każdy zestaw składa się z dwóch zadań:
   1) zadanie 1. – jest jednym z zadań z puli zadań jawnych, określonych w komunikacie o liście zadań jawnych. Zadanie zawiera zagadnienie sprawdzające znajomość treści i problematyki lektury obowiązkowej
   2) zadanie 2. – jest zadaniem, którego treść nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zadań egzaminacyjnych**. Treść zadań nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny, lub jego fragment.
3. **5 maja 2025 r.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do każdej szkoły dostarczona zostanie płyta CD (jeden egzemplarz do każdej szkoły) zawierająca materiały do przeprowadzenia części ustnej egzaminu (płyta będzie zawierała wszystkie materiały, zarówno do **Formuły 2023**, jak i do **Formuły 2015)**. Dodatkowo – wyłącznie jako zabezpieczenie na ewentualność otrzymania przez szkołę wadliwej płyty – wszystkie materiały przeznaczone na część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać **od 5 maja 2025 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z SIOEO w postaci pliku *.zip.
4. Do każdej szkoły przekazane zostaną – do wykorzystania w dniach 9–24 maja (oprócz 11 maja oraz 16–18 maja) – ogółem **384 zestawy zadań** do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2023** (po 32 zestawy zadań na egzamin każdego dnia).
5. Zadania do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2023** (ogółem 384 zestawy; por. pkt 4.1.4.), w **Formule 2015** (ogółem **60 zadań**; 5 zadań na każdy dzień egzaminu) oraz zestawy zadań (**Formuła 2023**) i zadania (**Formuła 2015**) dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
   1) dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z zaburzeniem widzenia barw, z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym – w liczbie **15** dla każdej z ww. grup (**Formuła 2023**) / **3** dla każdej z ww. grup (**Formuła 2015**)
   2) dla zdających – obywateli Ukrainy – w liczbie **10** (**Formuła 2023**) / **3** (**Formuła 2015**)

   zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w dwóch dużych folderach (odpowiednio: **Formuła 2023** oraz **Formuła 2015**). Każdy duży folder będzie zawierał sześć podfolderów, tj.: (a) zestawy zadań (**Formuła 2023**) lub zadania (**Formuła 2015**) dla osób niekorzystających z dostosowań form przeprowadzania egzaminu; (b) dla osób z autyzmem i niesłyszących; (c) dla osób słabowidzących; (d) dla osób z zaburzeniem widzenia barw; (e) dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym; (f) dla zdających – obywateli Ukrainy (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z SIOEO).

   Zestawy zadań (**Formuła 2023**) oraz zadania (**Formuła 2015**) dla osób niewidomych zostaną przekazane w formie wydruków w Braille'u oraz z wykorzystaniem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół po uprzednim zgłoszeniu przez nich dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.
6. Każdy zestaw zadań (**Formuła 2023**) oraz każde zadanie (**Formuła 2015**) będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Numer każdego zestawu zadań (**Formuła 2023**)

oraz numer każdego zadania (**Formuła 2015**) **w wersji standardowej** będzie się składał z:

1) oznaczenia formuły egzaminu maturalnego, tj. „23” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** lub „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
2) oznaczenia daty przeprowadzania egzaminu – dzień i miesiąc w postaci np. „23.1405” (zestaw zadań egzaminacyjnych w **Formule 2023** z 14 maja)
3) oznaczenia kolejnego numeru zadania przeznaczonego na dany dzień – np. „15.1405.05” (zadanie 5. (**Formuła 2015**) przeznaczone na 14 maja).

7. Numer każdego zestawu zadań (**Formuła 2023**) oraz każdego zadania (**Formuła 2015**) w wersji dostosowanej będzie składał się z:
   1) oznaczenia formuły egzaminu maturalnego, tj. „23” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** lub „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
   2) oznaczenia grupy zdających, dla których zadanie jest przeznaczone, tj. 200/700 – dla osób z autyzmem i osób niesłyszących; 400 – dla osób słabowidzących; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; Q00 – dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy)
   3) oznaczenia kolejnego numeru zadania – np. „23.K00.10” (zestaw zadań nr 10. w **Formule 2023** przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).

   Zadania w wersji dostosowanej **nie są przeznaczone na dany dzień**. Należy je wykorzystywać przez cały okres przeprowadzania egzaminu.
8. Na płytach CD przekazanych do szkół oraz w serwisie OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub w SIOEO oprócz zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami tych zestawów/zadań oraz z hasłami.
9. Każdy zestaw zadań (**Formuła 2023**) będzie posiadał wskazanie zakresu godzin przeprowadzania egzaminu (oznaczone jako „Godzina losowania”), w którym mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania:

Numery zestawów zadań	Zakres godzin przeprowadzania egzaminu, w którym zestawy mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania (**uwaga**: wylosowany zestaw – po zakończeniu odpowiedzi przez zdającego – wraca do puli losowania dla kolejnych zdających w danej godzinie)
1–4	pomiędzy **9:00** a **10:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
5–8	pomiędzy **10:00** a **11:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
9–12	pomiędzy **11:00** a **12:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
13–16	pomiędzy **12:00** a **13:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
17–20	pomiędzy **13:00** a **14:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
21–24	pomiędzy **14:00** a **15:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
25–28	pomiędzy **15:00** a **16:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu
29–32	pomiędzy **16:00** a **17:00** danego dnia przeprowadzania egzaminu

10. Zestaw zadań (**Formuła 2023**) przeznaczony do losowania w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu **nie może** zostać wykorzystany ani przed tym zakresem godzin, ani po tym zakresie godzin. Złamanie tej zasady może skutkować unieważnieniem egzaminu danego zdającego lub grupy zdających.
11. Zadania przeznaczone do przeprowadzenia części ustnej egzaminu w **Formule 2015**, o których mowa w pkt 4.1.5., mogą być wykorzystane danego dnia o dowolnej godzinie.

12. Zestaw zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) w wersji dostosowanej, o których mowa w pkt 4.1.5., stanowią pulę zadań do wykorzystania każdego dnia przeprowadzania części ustnej egzaminu dla danej grupy zdających.

4.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9** do **24 maja 2025 r.** (z wyjątkiem 11 maja oraz 16–18 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej z wykorzystaniem SIOEO. Ustalając harmonogram, **uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów**.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 32 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania, w tym czas przeznaczony na ogłoszenie wyników egzaminu.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Zespół przedmiotowy pracuje w sposób określony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem że grupa zestawów zadań egzaminacyjnych do losowania przez zdających zmienia się co godzinę (**Formuła 2023**), zgodnie z harmonogramem opisanym w pkt 4.1.9.
7. Egzamin może rozpocząć się o **dowolnej** godzinie określonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w harmonogramie, np. 9:30, 10:15, 12:20 (por. pkt 4.2.2.). Istotne jest, aby przekazać zdającym do losowania zestawy zadań (**Formuła 2023**) przeznaczone na dany zakres godzin przeprowadzania egzaminu w danym dniu, np. dla egzaminu, który rozpoczyna się o godz. 12:20 – zestawy zadań (**Formuła 2023**) przeznaczone danego dnia do losowania pomiędzy godz. 12:00 a 13:00 (tj. 13–16), natomiast o 13:00 – przekazać zdającym do losowania kolejne numery zadań (17–20).
8. 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.
9. Zdający może przygotowywać się do egzaminu w sali (sala A), w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego, albo w oddzielnej sali (sala B), pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, który nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.
10. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) poza teren szkoły.
11. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu

z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

4.3. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przed pierwszym dniem egzaminu określonym w szkolnym harmonogramie drukuje:
   1) komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
   2) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) przeznaczonych na dany dzień: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających:
      a) **Formuła 2023**: 2 x 32 zestawy zadań (jeżeli egzamin jest przeprowadzany w ograniczonym czasie, np. od 12:00 do 14:00, wówczas PZE drukuje tylko te zadania, które mogą być wykorzystane w godzinach pracy zespołu przedmiotowego)
      b) **Formuła 2015**: 2 x 5 zadań
   3) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w wersjach dostosowanych (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.): jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających – jeżeli w danej szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu z wykorzystaniem materiałów w dostosowanej formie.

   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje:
   1) bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) – drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety

   oraz:
   2) pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować po wejściu do sali egzaminacyjnej numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**).
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
   1) w sali A:
      a) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
      b) zapewnienie dla zdających oraz zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz, jeżeli to konieczne, kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
      c) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań oraz z numerami jawnych zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
   2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innego pracownika szkoły nadzorującego samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi
   3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z **każdej** sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin (dotyczy również sali B)
5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w **każdej** sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin (dotyczy również sali B)
6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / numerami zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.3.2.
   2) wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (2 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
   3) wykaz zdających w danym dniu
   4) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**Formuła 2023**: **załącznik 9a** / **Formuła 2015**: **załącznik 9c**) i kart indywidualnej oceny (**Formuła 2023**: **załącznik 9b** / **Formuła 2015**: **załącznik 9d**)
   5) zasady oceniania
   6) czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

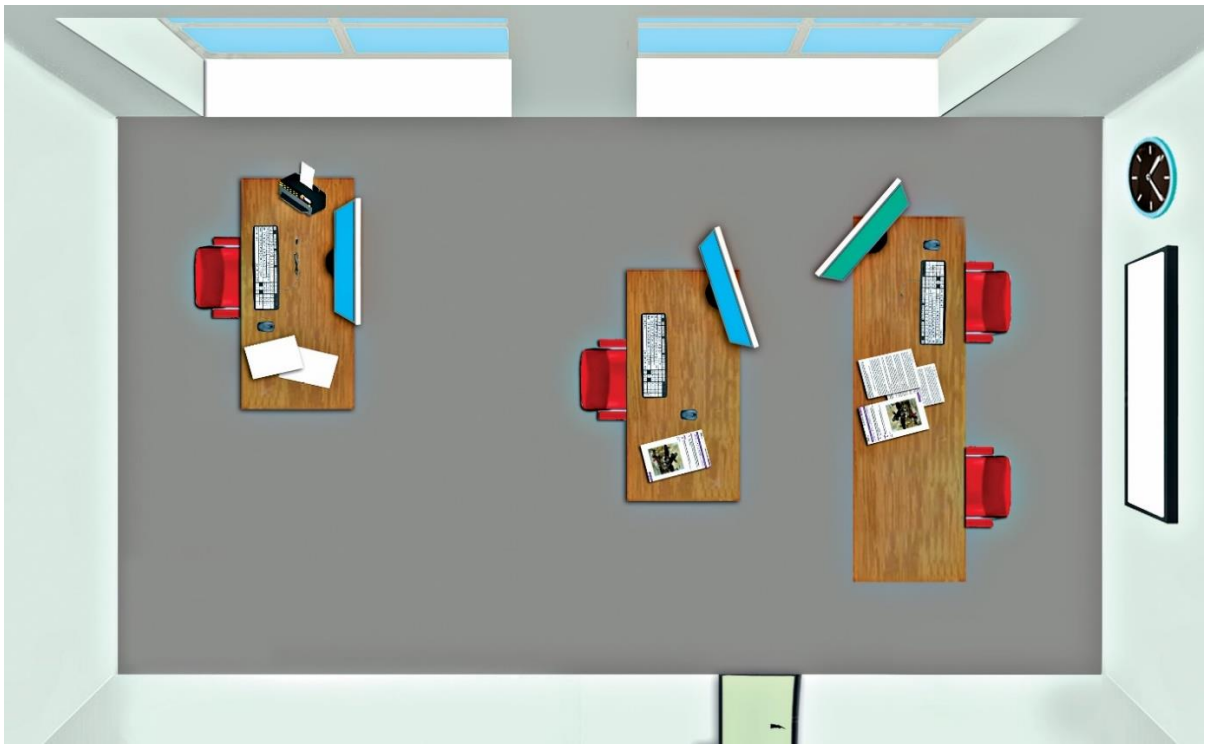
4.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje:
   1) bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) przeznaczonych na dany dzień – drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety

   oraz:
   2) pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować po wejściu do sali egzaminacyjnej numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się i posiadają zaktualizowane oprogramowanie; upewnia się, że komputer nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) przeznaczone na dany dzień, a w przypadku materiałów w dostosowanej formie – przeznaczone na cały okres przeprowadzania egzaminu, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder lub foldery z komputera.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:

1) w sali A:
   a) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
   b) zapewnienie zdającemu komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**), w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do części ustnej egzaminu przystępują zdający korzystający z takiego dostosowania
   c) zapewnienie osobie przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**); do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka
   d) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**)
   e) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi oraz dla nauczyciela lub innego pracownika szkoły nadzorującego samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi; zapewnienie osobie przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którym na pulpicie dostępny jest folder/foldery z wszystkimi zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**); do komputera podłączona jest drukarka
3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.

5. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka polskiego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera, kiedy osoba przygotowująca się do odpowiedzi przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której egzamin jest przeprowadzany.



6. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 4.4.2.
   2) wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
   3) wykaz zdających w danym dniu
   4) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**Formuła 2023**: **załącznik 9a** / **Formuła 2015**: **załącznik 9c**) i kart indywidualnej oceny (**Formuła 2023**: **załącznik 9b** / **Formuła 2015**: **załącznik 9d**)
   5) zasady oceniania
   6) czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
7. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

4.5. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do wypowiedzi. Osoba przygotowująca się do wypowiedzi może również przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.11.5.6. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

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

<table>
<tr><th></th><th>Egzamin przeprowadzany
z wykorzystaniem zadań
w formie wydruków</th><th>Egzamin przeprowadzany
z wykorzystaniem komputera</th></tr>
<tr><td>Czynności wstępne</td><td colspan="2">Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Losowanie</td><td colspan="2">Zdający losuje numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) i przekazuje wylosowany numer zestawu (Formuła 2023) / wylosowany numer zadania (Formuła 2015) przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.

W przypadku egzaminu w Formule 2023 w pojemniku należy umieścić wyłącznie numery zestawów zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu o danej godzinie, tj. 1–4, 5–8, 9–12, 13–16, 17–20, 21–24, 25–28, 29–32.

W przypadku egzaminu w Formule 2015 w pojemniku należy umieścić wszystkie numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu.</td></tr>
<tr><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w tej samej sali, w której osoba przygotowuje się do odpowiedzi: pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).

Jeżeli zdający przygotowuje się do odpowiedzi w innej sali niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, o którym mowa w pkt 4.2.9., do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 4.2.9., zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Formuła 2023
Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety. Bilet wraca do puli po zakończeniu egzaminu zdającego, który wylosował dany numer zestawu zadań.

Formuła 2015
Wylosowane bilety z numerami zadań wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety, jeżeli danego dnia do egzaminu przed danym zespołem przystępuje więcej niż 4 zdających.</td></tr>
<tr><td>Przebieg egzaminu</td><td colspan="2">Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) oraz
1) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku
2) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 4.2.9., do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi.
W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego pierwszy zdający zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.</td></tr>
<tr><td></td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający nie może robić notatek na wydruku zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015). Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający może wydrukować zestaw zadań (Formuła 2023) / zadanie (Formuła 2015). Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td></tr>
<tr><td></td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zestawem zadań (Formuła 2023) / zadaniem (Formuła 2015) na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali, w której jest przeprowadzany egzamin, z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zestawem zadań (Formuła 2023) / zadaniem (Formuła 2015) na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</td></tr>
<tr><td></td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Formuła 2023
– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem.
– Wypowiedzi monologowe zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych:</td></tr>
</table>

	• mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie • trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium oceny) • nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych). – Rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach • polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie • musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregokolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska • nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. – Szczegółowy opis części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego jest dostępny w *Informatorze* (str. 15–25 oraz 52–70). **Formuła 2015** – Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury. – Wypowiedź monologowa zdającego: • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). – Rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych • rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury,

	niepowiązanych z problemem określonym w temacie • rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
Ustalanie liczby punktów	**Formuła 2023** / **Formuła 2015** Zgodnie z przyjętym sposobem pracy, o którym mowa w pkt 4.2.6., zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**Formuła 2023**: **załącznik 9b** / **Formuła 2015**: **załącznik 9d**).
8. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.2.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**Formuła 2023**: **załącznik 9a** / **Formuła 2015**: **załącznik 9c**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

4.6. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Komplety wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w dostosowanych formach (por. pkt 4.1.5. oraz 4.1.7.) są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następnych dniach egzaminu.
2. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz płyty CD z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym

ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2025 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   1) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
   2) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 12b**)
   3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej. SIOEO
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu SIOEO.

4.7. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedzi monologowe [**Formuła 2023**] / wypowiedź monologową [**Formuła 2015**]) oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości.
4. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.
5. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

4.8. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) i w terminie poprawkowym (w sierpniu)

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 9 do 11 czerwca 2025 r., natomiast w terminie poprawkowym – 20 sierpnia 2025 r.
2. W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju). Odpowiednio do 4 czerwca 2025 r. oraz do 14 sierpnia 2025 r. okręgowe komisje egzaminacyjne przekażą dyrektorom szkół, w których przeprowadzana będzie dodatkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego lub poprawkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego, numery zadań do wykorzystania podczas każdego dnia przeprowadzania egzaminu w terminie dodatkowym lub w terminie poprawkowym (por. pkt 4.8.1.).
3. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju). SIOEO
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz płytę CD z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2025 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.

5. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

5.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego w **Formule 2023** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zestawów zadań**. Każdy zestaw składa się z dwóch zadań:
   1) zadanie 1. – jest jednym z zadań z puli zadań jawnych, określonych w komunikacie o liście zadań jawnych. Zadanie zawiera zagadnienie sprawdzające znajomość treści i problematyki lektury obowiązkowej
   2) zadanie 2. – jest zadaniem, którego treść nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny lub jego fragment.
2. Część ustna egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego w **Formule 2015** jest przeprowadzana z wykorzystaniem **zadań egzaminacyjnych**. Treść zadań nie jest jawna. Zadanie zawiera tekst literacki lub jego fragment albo inny tekst kultury, w tym materiał ikonograficzny lub jego fragment.
3. Do **5 maja 2025 r.** dyrektor szkoły otrzyma, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły, zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) – w liczbie zapewniającej możliwość przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających w szkole, zgodnie z § 27 ust. 2 rozporządzenia **EM23** oraz/lub § 44 ust. 4 rozporządzenia **EM15** – drogą elektroniczną, z wykorzystaniem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z SIOEO, w postaci pliku *.zip.
   Dyrektor szkoły może również otrzymać zadania na płycie CD. Informacja w tej sprawie powinna zostać przesłana do okręgowej komisji egzaminacyjnej do **21 lutego 2025 r.**
4. Do każdej szkoły przekazane zostaną – do wykorzystania w dniach 9–24 maja (oprócz 11 maja i 18 maja):
   1) **zestawy zadań** do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2023.** Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w szkole przystępuje łącznie:
      a) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu
      b) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego wynosi 50
   2) **zadania** do przeprowadzenia egzaminu w **Formule 2015.** Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w szkole przystępuje łącznie:
      a) nie więcej niż 45 osób – liczba zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu
      b) więcej niż 45 osób – liczba zadań z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego wynosi 50.
5. Zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z zaburzeniem widzenia barw, z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym – w liczbie **3** dla każdej z ww. grup, dla każdej z formuł egzaminu maturalnego) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w czterech folderach (a) dla osób z autyzmem i niesłyszących; (b) dla osób słabowidzących; (c) dla osób z zaburzeniem widzenia barw; (d) dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z SIOEO). Zestawy zadań (**Formuła 2023**)

/ zadania (**Formuła 2015**) dla osób niewidomych zostaną przekazane z wykorzystaniem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.

6. Każdy zestaw zadań (**Formuła 2023**) / każde zadanie (**Formuła 2015**) będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) będą ponumerowane od 9001 do 9050 (liczba zadań będzie zapewniała możliwość przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających w szkole, zgodnie z pkt 5.1.4.), przy czym numer danego zestawu zadań lub zadania będzie poprzedzony:
   1) w przypadku zestawów zadań na egzamin maturalny w **Formule 2023** – liczbą „23”, np. „23.9001”
   2) w przypadku zestawów zadań na egzamin maturalny w **Formule 2015** – liczbą „15”, np. „15.9001”.
7. Numer każdego zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) w wersji dostosowanej (por. pkt 5.1.5.) będzie składał się z:
   1) oznaczenia formuły egzaminu, odpowiednio – „23” w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023** albo „15” – w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**
   2) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań (**Formuła 2023**) / zadanie (**Formuła 2015**) jest przeznaczone, tj. 200/700 – dla osób z autyzmem i osób niesłyszących; 400 – dla osób słabowidzących; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; Q00 – dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym)
   3) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) – np. „23.K00.3” (zestaw zadań nr 3. w **Formule 2023** przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).
8. W serwisie OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub w SIOEO oprócz zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami tych zestawów lub zadań.

5.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9 do 24 maja (z wyjątkiem 11 maja i 18 maja)**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej z wykorzystaniem SIOEO. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania zasad oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
4. 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.
5. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
6. Zespół przedmiotowy pracuje w cyklach 2-godzinnych (9:00–11:00, 11:00–13:00, 13:00–15:00, 15:00–17:00). W trakcie jednego cyklu (2-godzinnej sesji) zespół przedmiotowy może przeprowadzić egzamin dla **nie więcej niż 6 zdających**, ustalić liczbę punktów przyznanych każdemu ze zdających oraz przekazać tę informację zdającym. Do decyzji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pozostawia się określenie sposobu organizacji pracy w ramach jednego cyklu, np.

1) *przy jednej przerwie na ustalenie liczby punktów oraz przekazanie tej informacji zdającym*: egzaminy dla 6 zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów
2) *przy dwóch przerwach na ustalenie liczby punktów oraz przekazanie tej informacji zdającym:* egzaminy dla 3 zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów + egzaminy dla kolejnych 2 zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów.

7. Egzamin może rozpocząć się o **dowolnej** godzinie określonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w harmonogramie, np. 9:30, 10:15, 12:20 (por. pkt 5.2.2.).
8. 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.
9. Zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, może przygotowywać się do egzaminu w sali (sala A), w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego, albo w oddzielnej sali (sala B), pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, który nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.
10. Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) poza teren szkoły.
11. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

5.3. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przed pierwszym dniem egzaminu określonym w szkolnym harmonogramie drukuje:
   1) komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz
   2) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**), tj. 2 x liczba zdających + 5 zestawów zadań lub zadań: jeden komplet (liczba zdających + 5) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (liczba zdających + 5) dla zdających
   3) dwa komplety wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w wersjach dostosowanych (por. pkt 5.1.5. oraz 5.1.7.): jeden komplet (3 zestawy zadań / zadania) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (3 zestawy zadań / zadania) dla zdających – jeżeli w danej szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu z wykorzystaniem materiałów w dostosowanej formie.

   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) (drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik,

np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**) podczas egzaminu.

3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali lub sal, a w szczególności:
   1) w sali A:
      a) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi (jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego)
      b) zapewnienie dla zdających oraz zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) (tj. 2 x liczba zdających + 5) oraz, jeżeli to konieczne, kompletu wydruków zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
      c) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**)
   2) w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innego pracownika szkoły nadzorującego samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi
   3) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   5) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 5.3.2.
   2) wydrukowane zestawy zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (2 komplety dla jednego zespołu przedmiotowego)
   3) wykaz zdających w danym dniu
   4) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**Formuła 2023**: **załącznik 9a / Formuła 2015**: **załącznik 9c**) i kart indywidualnej oceny (**Formuła 2023**: **załącznik 9b / Formuła 2015**: **załącznik 9d**)
   5) zasady oceniania
   6) czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

5.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

Egzamin może być przeprowadzony z wykorzystaniem zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) w formie plików elektronicznych. Procedura przeprowadzenia egzaminu jest zgodna z procedurą przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (por. sekcja 4.4.).

5.5. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do egzaminu. Osoba przygotowująca się do egzaminu może przebywać w innej sali egzaminacyjnej.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.11.5.6. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego przebiega w następujący sposób:

<table>
<tr><th></th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</th><th>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</th></tr>
<tr><td>Czynności wstępne</td><td colspan="2">Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Losowanie zadania</td><td colspan="2">Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający losuje numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.</td></tr>
<tr><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w tej samej sali, w której osoba przygotowuje się do odpowiedzi: pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).

Jeżeli zdający przygotowuje się do odpowiedzi w innej sali niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, o którym mowa w pkt 5.2.9., do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub innego</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 5.2.9., zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Formuła 2023 / Formuła 2015
Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.</td></tr>
<tr><td>Przebieg egzaminu</td><td colspan="2">Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) oraz
1) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku
2) jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły, o którym mowa w pkt 5.2.9., do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi.
W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.</td></tr>
<tr><td></td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający nie może robić notatek na wydruku zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015). Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Zdający może wydrukować zestaw zadań (Formuła 2023) / zadanie (Formuła 2015). Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczątką szkoły.</td></tr>
<tr><td></td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań (Formuła 2023) / zadania (Formuła 2015) i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zestawem zadań (Formuła 2023) / zadaniem (Formuła 2015) na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali, w której jest przeprowadzany egzamin, z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zestawem zadań (Formuła 2023) / zadaniem (Formuła 2015) na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.</td></tr>
<tr><td></td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.</td><td>Formuła 2023 / Formuła 2015
Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.</td></tr>
</table>

Formuła 2023

– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem.

– Wypowiedzi monologowe zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych:
  - mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie
  - trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium oceny)
  - nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych).

– Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
  - trwa ok. 5 minut
  - może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach
  - polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie
  - musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregokolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska
  - nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego.

– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

– Szczegółowy opis części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej oraz języka regionalnego jest dostępny w *Informatorach* ogłoszonych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Formuła 2015

– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.

– Wypowiedź monologowa zdającego:
  - trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być

	jedynym i wiążącym kryterium oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). – Rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści wypowiedzi zdającego oraz tekstów kultury w niej przywołanych • rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie • rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
Ustalanie liczby punktów	**Formuła 2023** / **Formuła 2015** Zgodnie z przyjętym sposobem pracy, o którym mowa w pkt 5.2.6., zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**Formuła 2023**: **załącznik 9b** / **Formuła 2015**: **załącznik 9d**).
8. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 5.2.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego (**Formuła 2023**: **załącznik 9a** / **Formuła 2015**: **załącznik 9c**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
10. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
11. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

5.6. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Komplety wydruków są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następnych dniach egzaminu.
2. Kartki z notatkami oraz wydruk zestawu zadań (**Formuła 2023**) / zadania (**Formuła 2015**), po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza notatki zdających i przechowuje przez okres, w którym zdający mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz płyty CD z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2025 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
   b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12b**)
   c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej. SIOEO
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu SIOEO.

5.7. DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedzi monologowe [**Formuła 2023**] / wypowiedź monologową [**Formuła 2015**]) oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości.
4. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.
5. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

5.8. PRZEBIEG EGZAMINU Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ I JĘZYKA REGIONALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM (W CZERWCU) ORAZ EGZAMINU Z JĘZYKÓW MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH W TERMINIE POPRAWKOWYM (W SIERPNIU)

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 9 do 11 czerwca 2025 r., natomiast w terminie poprawkowym – 20 sierpnia 2025 r.
2. W terminie poprawkowym (w sierpniu) przeprowadzany jest wyłącznie egzamin z języków mniejszości narodowych.
3. W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju). Odpowiednio do 4 czerwca 2025 r. oraz do 14 sierpnia 2025 r. okręgowe komisje egzaminacyjne przekażą dyrektorom szkół, w których przeprowadzana będzie dodatkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego lub poprawkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego, numery zadań do wykorzystania podczas każdego dnia przeprowadzania egzaminu w terminie dodatkowym lub w terminie poprawkowym (por. pkt 5.8.1.).
4. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju). SIOEO
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań (**Formuła 2023**) / zadań (**Formuła 2015**) oraz płyty CD z zestawami zadań (**Formuła 2023**) / zadaniami (**Formuła 2015**) w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2025 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.

6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

6.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

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. Każdy zestaw w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** składa się z rozmowy wstępnej (tylko w zestawie dla egzaminującego) oraz trzech zadań:
   1) zadanie 1. – rozmowa z odgrywaniem roli
   2) zadanie 2. – opis osoby / miejsca / wydarzenia oraz odpowiedzi na trzy pytania
   3) zadanie 3. – wypowiedź na podstawie materiału stymulującego i odpowiedzi na dwa pytania.

   Treść zadań nie jest jawna.
3. **Do 5 maja 2025 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.
4. Szkoły, które w terminie **do 21 lutego 2025 r**. zgłoszą do okręgowej komisji egzaminacyjnej zamiar przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, otrzymają wszystkie materiały przeznaczone na część ustną w postaci pliku *.zip w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Każdy zestaw zadań w wersji elektronicznej będzie przekazany w postaci odrębnego pliku.
5. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole **niezależnie od formuły egzaminu** przystępuje łącznie:
   1) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
   2) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
6. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępują zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (osoby słabowidzące, niewidome, z zaburzeniem widzenia barw), zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 10 dla każdej z ww. grup. Jeśli chodzi o zdających – obywateli Ukrainy, zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 15 w przypadku egzaminu z języka angielskiego i języka rosyjskiego oraz 3 – w przypadku egzaminu z pozostałych języków obcych.
7. Numer każdego zestawu zadań **w wersji standardowej** będzie składał się z:
   1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu
   2) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin bez określania poziomu).
8. Numer każdego zestawu zadań **w wersji dostosowanej** będzie składał się z:
   1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu
   2) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony, tj. 400 – dla osób słabowidzących; 600 – dla osób niewidomych; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy
   3) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.K00.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin bez określania poziomu dla osób z zaburzeniem widzenia barw).

6.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9** do **24 maja 2025 r.** (z wyjątkiem 11 maja oraz 18 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej z wykorzystaniem SIOEO. Ustalając harmonogram, **uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów**.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych, drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.
6. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 32 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
7. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
8. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
9. 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.
10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

6.3. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO (BEZ OKREŚLANIA POZIOMU) PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

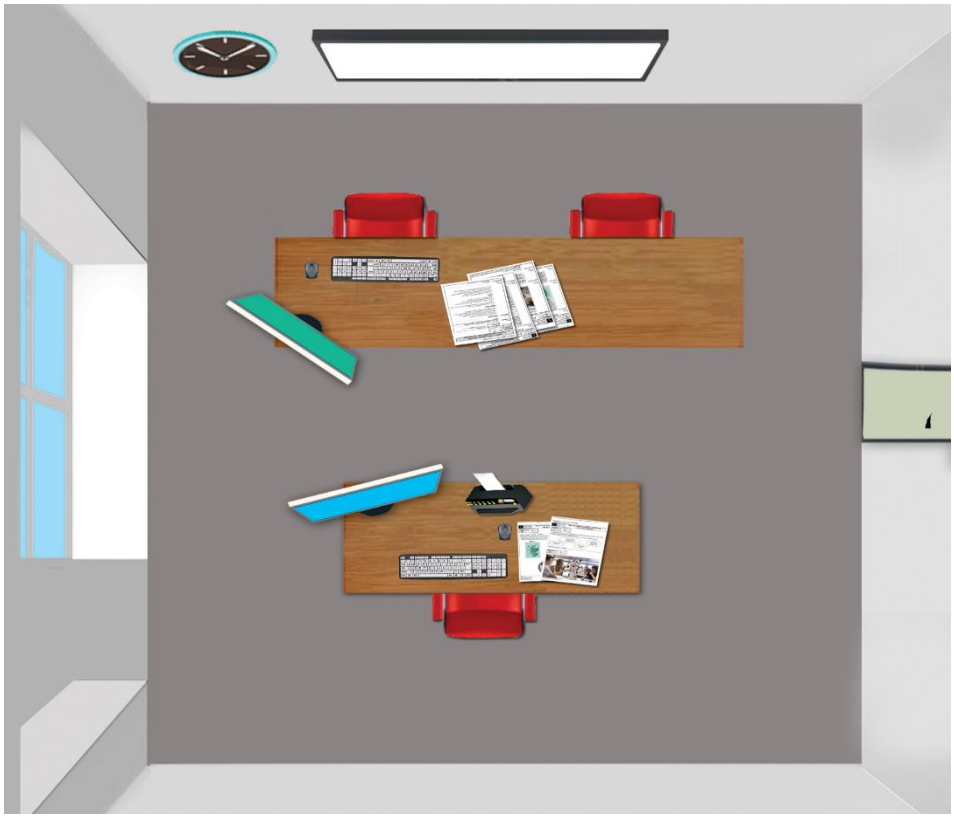
1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
   2) zapewnienie dla zdającego oraz dla osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań w liczbie umożliwiającej przeprowadzenie egzaminu dla zaplanowanej grupy zdających/danego zespołu przedmiotowego
   3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami zestawów zadań dla danego zespołu przedmiotowego
   4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
   7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 6.2.5.
   2) dwa komplety zestawów zadań egzaminacyjnych: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (w liczbie pozwalającej przeprowadzić egzamin dla zaplanowanej grupy zdających / danego zespołu przedmiotowego [maksymalnie 33 zestawy dla 32 zdających]; zestawy dla danego zespołu przedmiotowego powinny być przydzielane losowo)
   3) zasady oceniania zadań
   4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
   5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy (tego samego dnia w tych samych godzinach), ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej", tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

6.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO (BEZ OKREŚLANIA POZIOMU) PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się i posiadają zaktualizowane oprogramowanie; upewnia się, że komputer zdającego nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do tego komputera podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zestawy zadań w liczbie pozwalającej na przeprowadzenie egzaminu dla danej grupy zdających, w tym zestawy zadań w dostosowanej formie, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder lub foldery z komputera.

2. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów
   2) zapewnienie zdającemu komputera z podłączoną drukarką, na którego pulpicie dostępny jest folder z zestawami zadań dla danej grupy zdających, w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji
   3) zapewnienie osobom wchodzącym w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków wszystkich zestawów zadań ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań
   4) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
   5) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   6) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   7) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
   8) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
3. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 6.2.5.
   2) wydrukowany komplet zestawów zadań egzaminacyjnych na dany dzień, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających, jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera

3) zasady oceniania zadań
4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 10a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej", tj. z wykorzystaniem plików elektronicznych dla zdających i zestawów zadań w formie wydruków dla członków zespołu przedmiotowego.

6.5. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.11.5.6. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** **przebiega identycznie**. Egzamin przeprowadzany jest w następujący sposób:

<table>
<tr><th></th><th>Egzamin przeprowadzany
z wykorzystaniem zadań
w formie wydruków</th><th>Egzamin przeprowadzany
z wykorzystaniem komputera</th></tr>
<tr><td>Czynności wstępne</td><td colspan="2">Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.</td></tr>
<tr><td>Losowanie zestawu zadań</td><td colspan="2">Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.
Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Przebieg egzaminu</td><td colspan="2">Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.</td></tr>
<tr><td>Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.</td><td>Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań.
Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.</td></tr>
<tr><td>Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.</td><td>Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.</td></tr>
</table>

	– Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań. – W rozmowie wstępnej oraz w zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego. – Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone. – Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. – W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
Ustalanie liczby punktów	– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. – Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 10b**).

6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ostatecznym uzgodnieniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. 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.
8. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 10a**).
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie może przebywać zdający.
10. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

6.6. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2025 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   1) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
   2) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
   3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu SIOEO.

6.7. DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający.
   Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce / osobę / wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem, i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
2. Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości.
3. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

6.8. PRZEBIEG EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM (W CZERWCU) I W TERMINIE POPRAWKOWYM (W SIERPNIU)

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 9 do 11 czerwca 2025 r., natomiast w terminie poprawkowym – 20 sierpnia 2025 r.
2. W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
3. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju).

7. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

7.1. MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

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. Każdy zestaw w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** składa się z rozmowy wstępnej (tylko w zestawie dla egzaminującego) oraz dwóch zadań:
   1) zadanie 1. – odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego
   2) zadanie 2. – prezentacja na podany temat oraz odpowiedzi na trzy pytania.

   Treść zadań nie jest jawna.
3. **Do 5 maja 2025 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.
4. Szkoły, które w terminie **do 21 lutego 2025 r.** zgłoszą do okręgowej komisji egzaminacyjnej zamiar przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, otrzymają wszystkie materiały przeznaczone na część ustną w postaci pliku *.zip w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej. Każdy zestaw zadań w wersji elektronicznej będzie przekazany w postaci odrębnego pliku.
5. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole **niezależnie od formuły egzaminu** przystępuje łącznie:
   1) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
   2) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
6. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w szkole przystępują zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (osoby słabowidzące, niewidome, z zaburzeniem widzenia barw oraz zdający – obywatele Ukrainy), zestawy zadań zostaną przekazane w liczbie 5 dla każdej z ww. grup.
7. Numer każdego zestawu zadań **w wersji standardowej** będzie składał się z:
   1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „DJ” – poziom dwujęzyczny
   2) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „DJ.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin na poziomie dwujęzycznym).
8. Numer każdego zestawu zadań **w wersji dostosowanej** będzie składał się z:
   1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „DJ” – poziom dwujęzyczny
   2) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony, tj. 400 – dla osób słabowidzących; 600 – dla osób niewidomych; K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw, AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy
   3) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „DJ.K00.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony na egzamin na poziomie dwujęzycznym dla osób z zaburzeniem widzenia barw).

7.2. ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **9** do **24 maja 2025 r.** (z wyjątkiem 11 maja oraz 18 maja).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2025 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej z wykorzystaniem SIOEO. Ustalając harmonogram, **uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów**.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych na poziomie dwujęzycznym. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych, drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.
6. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 32 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
7. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
8. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
9. 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.
10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

7.3. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów
   2) zapewnienie dla zdającego oraz osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań w liczbie umożliwiającej przeprowadzenie egzaminu dla zaplanowanej grupy zdających/danego zespołu przedmiotowego
   3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami zestawów zadań dla danego zespołu przedmiotowego
   4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
   7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 7.2.5.
   2) dwa komplety zestawów zadań egzaminacyjnych: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających (w liczbie pozwalającej przeprowadzić egzamin dla zaplanowanej grupy zdających / danego zespołu przedmiotowego [maksymalnie 33 zestawy dla 32 zdających]; zestawy dla danego zespołu przedmiotowego powinny być przydzielane losowo)
   3) zasady oceniania zadań
   4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
   5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 11a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).

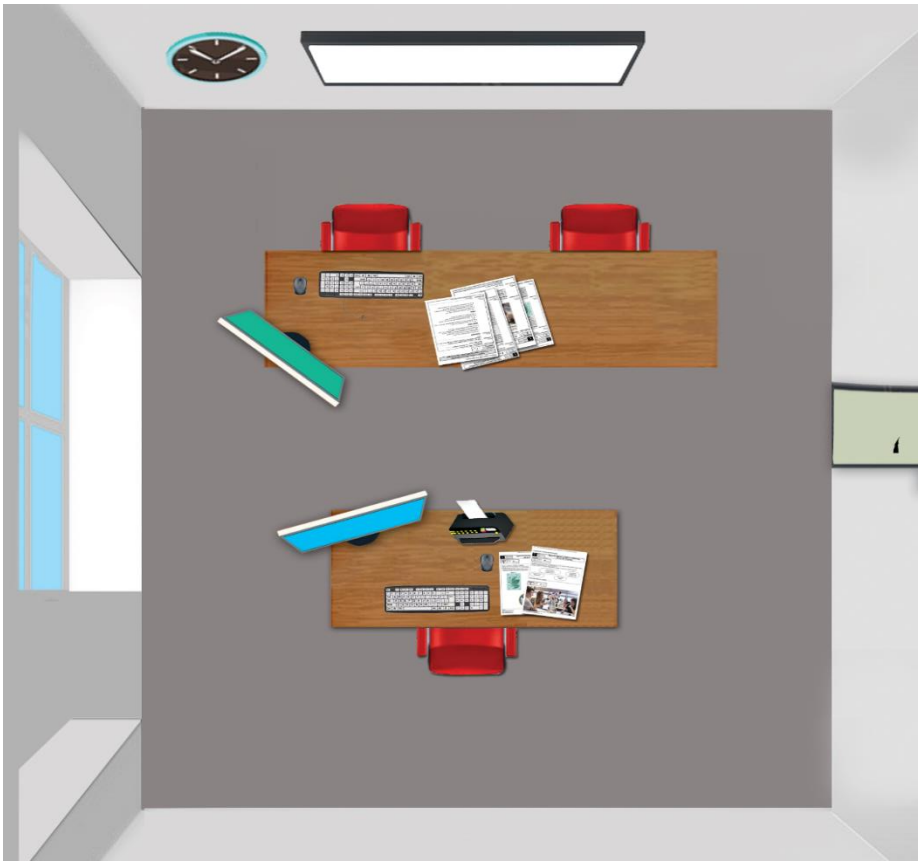
   Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy (tego samego dnia w tych samych godzinach), ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

7.4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się i posiadają zaktualizowane oprogramowanie; upewnia się, że komputer zdającego nie ma możliwości połączenia z internetem oraz że do tego komputera podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy zadań, w tym zestawy zadań w dostosowanej

formie, przeznaczone na cały okres przeprowadzania egzaminu, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder lub foldery z komputera.

2. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
   1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów
   2) zapewnienie zdającemu komputera z podłączoną drukarką, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań, w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji
   3) zapewnienie osobom wchodzącym w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków wszystkich zestawów zadań ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań
   4) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
   5) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
   6) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin
   7) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu
   8) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
3. Na poniższym rysunku przedstawiono **przykładowy** plan sali egzaminacyjnej w przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera.



4. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
   1) wydrukowane bilety z numerami zestawów zadań wraz z pojemnikiem, o którym mowa w pkt 7.2.5.
   2) wydrukowany komplet wszystkich zestawów zadań egzaminacyjnych, w tym – jeżeli to konieczne – również materiały dla zdających korzystających z zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających, jeżeli członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z wydruków, a nie z komputera
   3) zasady oceniania zadań
   4) wykaz zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
   5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (**załącznik 11a**) i kart indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej", tj. z wykorzystaniem plików elektronicznych dla zdających i zestawów zadań w formie wydruków dla członków zespołu przedmiotowego.

7.5. W TRAKCIE EGZAMINU

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
3. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt 3.11.5.6. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** **przebiega identycznie**. Egzamin przeprowadzany jest w następujący sposób:

	Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków	*Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera*
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zestawu zadań	Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. **Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.**	
Przebieg egzaminu	Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego. Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.	
	Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.	

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.</td><td>Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań.
Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.</td></tr>
<tr><td>Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.</td><td>Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.</td></tr>
<tr><td colspan="2">– Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i dwóch zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
– W rozmowie wstępnej oraz w zadaniu 1. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
– Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
– Zadanie pierwsze polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego; zadanie drugie polega na wygłoszeniu około trzyminutowej prezentacji na temat podany w zestawie egzaminacyjnym i udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania egzaminującego, związane z tematyką prezentacji.
– W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
– W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.</td></tr>
<tr><td>Ustalanie liczby punktów</td><td colspan="2">– Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania.
– Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 11b**).</td></tr>
</table>

6. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ostatecznym uzgodnieniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym. 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.
8. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (**załącznik 11a**).
9. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie może przebywać zdający.
10. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności,

niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

7.6. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2025 r. Po tym terminie materiały te **są niszczone** w obecności co najmniej jednego członka ZE.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a**).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   1) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**)
   2) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12c**)
   3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu SIOEO.

7.7. DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o powtórzenie którego prosi zdający.
2. Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości.
3. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

7.8. PRZEBIEG EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM (W CZERWCU)

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 9 do 11 czerwca 2025 r. W terminie poprawkowym części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego na poziomie dwujęzycznym nie przeprowadza się.
2. W terminie dodatkowym (w czerwcu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
3. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju).

8. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

8.1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem poniższych warunków.
   1) Egzamin z poszczególnych przedmiotów w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**, z wyjątkiem egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz informatyki, **może być przeprowadzany** w jednej sali egzaminacyjnej, jeżeli jest to konieczne, pod następującymi warunkami:
      a) jeżeli czas przeznaczony na pracę z arkuszem egzaminacyjnym jest inny w obu formułach[19], konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzenia egzaminu, w których:
         – informacje o czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym w danej formule, w tym czasie pozostającym do końca egzaminu, są dostępne dla każdego zdającego; może to zostać zapewnione np. poprzez wykorzystanie dwóch tablic albo kredy w kolorach odpowiadających kolorom formuł egzaminu maturalnego
         – po zakończeniu pracy z arkuszem w formule, w której czas pracy z arkuszem jest krótszy, zdający wychodzący z sali nie będą przeszkadzać zdającym, którzy nadal rozwiązują zadania egzaminacyjne
      b) jeżeli dla egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie w komunikacie o przyborach przewidziane są różne warunki przeprowadzania egzaminu, właściwe dla danej formuły, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzania egzaminu, w których zdający będą mogli korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych przewidzianych dla nich w komunikacie; w szczególności dotyczy to egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – w **Formule 2023** zdający nie mogą korzystać z żadnych słowników, natomiast w **Formule 2015** – mogą korzystać ze słownika ortograficznego oraz słownika poprawnej polszczyzny[20].
   2) **Nie można** przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu maturalnego z:
      a) języka obcego nowożytnego:
         – jednocześnie w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – egzaminy z tego samego języka na tym samym poziomie w poszczególnych formułach muszą być przeprowadzane w odrębnych salach
         – na poziomie podstawowym z różnych języków obcych
         – na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
      b) informatyki w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015**.
   3) Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

---

[19] Dotyczy to egzaminów z następujących przedmiotów: (1) język polski na poziomie podstawowym (**Formuła 2023**: 240 minut; **Formuła 2015**: 170 minut); (2) język polski na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut); (3) matematyka na poziomie podstawowym (**Formuła 2023**: 180 minut; **Formuła 2015**: 170 minut); (4) języki mniejszości narodowych na poziomie podstawowym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 170 minut); (5) języki mniejszości narodowych na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut); (6) język kaszubski na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut); (7) język łemkowski na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: 210 minut; **Formuła 2015**: 180 minut).

[20] Różnice dotyczą również: (1) egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki na poziomie rozszerzonym (inne broszury z **tablicami**; por. pkt 1.3.12.); (2) egzaminu z chemii i fizyki na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: zdający mogą korzystać z kalkulatora naukowego; **Formuła 2015**: zdający mogą korzystać z kalkulatora prostego); (3) egzaminu z języka kaszubskiego na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: zdający mogą korzystać ze słownika języka kaszubskiego; **Formuła 2015**: zdający mogą korzystać ze słownika ortograficznego języka polskiego, słownika poprawnej polszczyzny, słownika języka kaszubskiego); (4) egzaminu z języka łemkowskiego na poziomie rozszerzonym (**Formuła 2023**: zdający mogą korzystać ze słownika polsko-łemkowskiego i łemkowsko-polskiego; **Formuła 2015**: zdający mogą korzystać ze słownika ortograficznego języka polskiego, słownika poprawnej polszczyzny, słownika polsko-łemkowskiego i łemkowsko-polskiego).

2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdającego). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie (por. pkt 9.2.12.).
3. 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**).
4. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD / urządzeń służących do odtwarzania plików mp3 / laptopów / komputerów oraz głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
   1) upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek (*repeat* / *repeat all*)
   2) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; zaleca się, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
   3) upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej, a w przypadku korzystania z plików mp3 odtwarzanych z laptopa – upewnić się, że dostępny jest zasilacz lub bateria w laptopie jest w pełni naładowana.
5. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. **załącznik 13.**). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
   1) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z informatyki, podczas którego kierunek ustawienia stolików może być taki, jaki został przyjęty w pracowni informatycznej, w której jest przeprowadzany ten egzamin)
   2) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
   3) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
   4) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

   Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

8.2. W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (por. pkt 3.14.2.) i przeprowadza szkolenie. Przewodniczącym zespołu nadzorującego nie może być osoba, o której mowa w pkt. 3.14.7. (por. pkt 3.14.10.).
2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
   1) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
   2) ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z informatyki, podczas którego kierunek ustawienia stolików może być taki, jaki został przyjęty w pracowni informatycznej, w której jest przeprowadzany ten egzamin;
   3) przygotowanie losów z numerami stolików
   4) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
   5) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
   6) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym; jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – konieczne jest wdrożenie rozwiązania, które zapewni zdającym przystępującym do obu formuł egzaminu informacje dotyczące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
   7) umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE; jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa w pkt 8.1.3.
   8) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu, do której dany zdający przystępuje) w danej sali
   9) przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD lub plików mp3 – w zależności od przyjętego rozwiązania organizacyjnego, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki
   10) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (zgodnie z komunikatem o przyborach).
3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

8.3. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (**załącznik 14.**) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona. W 2025 r. stosowane będzie rozwiązanie z lat 2022–2024, polegające na dołączaniu do wybranych przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi lokalizatora przekazującego do Centrum Dystrybucji informację o godzinie otwarcia przesyłki

z materiałami egzaminacyjnymi. W związku z tym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu będzie mógł zweryfikować zawartość przesyłki najwcześniej o godzinie 7:30. Szczegółowe informacje w tej sprawie zostaną przekazane dyrektorom szkół najpóźniej do połowy kwietnia 2025 r. – podobnie jak w latach ubiegłych – pismem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Czynności, o których mowa w pkt 8.3.1., **muszą zostać** wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
3. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego zostaną w 2025 r. przekazane do szkół:
   1) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego – na płytach CD (**5 maja 2025 r.**) oraz w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub systemu SIOEO (por. pkt 4.1.3.)
   2) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub systemu SIOEO (por. pkt 5.1.3.)
   3) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych – w postaci papierowych wydruków (por. pkt 6.1.3. i 7.1.3.) lub – na wniosek – w postaci elektronicznej (por. pkt 6.1.4. i 7.1.4.).

   Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. **Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających**.
5. W przypadku stwierdzenia:
   1) naruszenia przesyłki, o której mowa w pkt 8.3.1.
   2) nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.1. lub 8.3.3.
   3) niekompletności materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 8.3.1. lub 8.3.3.

   przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (z wyjątkiem materiałów odebranych drogą elektroniczną – por. pkt 8.3.3.) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Dystrybucji). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

Co zrobić w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi? ☞ patrz sekcja 12.6.

8.4. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w dniu, w którym dyrektor szkoły odebrał przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi, czynność ta **musi zostać** wykonana w obecności osoby, o której mowa w pkt 8.3.2. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w innym dniu – osoba, która odbierała materiały wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, nie musi być obecna przy sprawdzeniu nienaruszalności materiałów; zostanie ona sprawdzona przez wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1., nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz **co najmniej jednego** przedstawiciela zdających.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
   1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formule (**Formuła 2023** lub **Formuła 2015**), formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących **właściwych arkuszy egzaminacyjnych** [formuła egzaminu, przedmiot, poziom, forma arkusza] **we właściwej liczbie**) – informacje o arkuszach w poszczególnych formułach przedstawione są w pkt 1.3.

      Uwaga 1.: arkusz z języka polskiego na poziomie podstawowym składa się z dwóch zeszytów zadań egzaminacyjnych (por. pkt 1.3.6.) – oznaczonych 1 oraz 2. Należy się upewnić, że do każdej sali została przekazana odpowiednia liczba obu zeszytów zadań (we właściwej **formule** [**2023**/**2015**] i **formie**].

      Uwaga 2.: Arkusze rezerwowe pozostają u przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i są przekazywane przewodniczącym zespołów nadzorujących wyłącznie, jeżeli wystąpi taka konieczność.

   2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu w danej formule, z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
      a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wydrukowany z SIOEO (zgodny z **załącznikiem 15.**)
      b) formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**)
      c) naklejki przygotowane przez OKE
      d) płyty CD lub nośniki z nagraniami w postaci plików mp3 w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – w odpowiedniej formule (por. pkt 1.3.5.); otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych;
      e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
      f) koperty papierowe do spakowania materiałów niewykorzystanych i wadliwych.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli zdający z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

Co zrobić w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych? ☞ patrz sekcja 12.7.

5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 8.4.1., zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**), wypełnianym w SIOEO.

9. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

9.1. ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego 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 urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, przewodniczący zespołu nadzorującego upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN (por. pkt 9.1.12.).
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i losują numery stolików, przy których będą pracować, z zastrzeżeniem pkt 9.1.5. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w **Formule 2023** oraz w **Formule 2015** – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa w pkt 8.1.3.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego odstępuje od losowania stolików w przypadku zdającego korzystającego z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy, 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).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt 9.1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował (z zastrzeżeniem pkt 9.1.5.), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** pobrany z SIOEO).
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. W przypadku absolwenta korzystającego z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, dopuszcza się możliwość wniesienia takiego urządzenia do sali egzaminacyjnej i korzystania z niego w tej sali. W takim przypadku absolwent 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 absolwent przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia przez podniesienie ręki.
13. 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 (**załącznik 16.**).

9.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
   1) 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, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej (por. pkt 9.1.12.)
   2) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu numerów stolików.
3. 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. „100”, „200”) 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 (por. pkt 1.3.6.)
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 (por. pkt 1.3.2. i 1.3.3.) z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE
7) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.
   a) zapisanie numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, 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 (por. pkt. 1.3.12.) 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 9.2.3.11. i 9.2.3.12., tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.

4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory… / Wybrane wzory i stałe…* . PZE informuje OKE o wymianie wadliwie wydrukowanego arkusza.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

Co zrobić, jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca? ☞ patrz pkt 12.8.2. oraz 12.8.3.

6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje 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 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. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – błędu w serii lub numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość) lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – błędu w serii lub numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość), zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii oraz numeru innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) 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 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.

7. W przypadku zdających, którym rada pedagogiczna przyznała dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi lub zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się, na naklejce znajdą się oznaczenia, odpowiednio: „N” (czyli „nieprzenoszenie”) lub „DZO” (czyli „dostosowane zasady oceniania”). Przed rozdaniem naklejek zdającym dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona powinna sprawdzić, czy wszyscy zdający, którym przyznano takie oznaczenia, mają tę informację na swoich naklejkach.
   W przypadku:
   1) braku naklejki dla zdającego
   2) braku na naklejce wydrukowanej informacji o dostosowaniach („N” lub „DZO”)
   – członkowie zespołu nadzorującego wprowadzają informacje o odpowiednich dostosowaniach na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi.
8. **Przed rozpoczęciem egzaminu** członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 9.2.6., 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.

11. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD lub pliku mp3, na której/którym 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.

    Co zrobić w przypadku wystąpienia usterki płyty CD / pliku mp3? ☞ patrz sekcja 12.9.

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 drugiej 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 (**załącznik 16.**).
13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej papierowej 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 części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**).
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 przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
19. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od

zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

20. 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.
21. 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 (por. pkt 10.1.1.).

10. CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

10.1. 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:
   1) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego)
   2) 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**)
   3) 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
   4) pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert (zapewnianych przez szkołę):
      a) arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozerwanymi banderolami
      b) arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
      c) arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych
      d) arkusze unieważnione

      – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.**) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy. SIOEO
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   1) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
   2) koperty z arkuszami egzaminacyjnymi, o których mowa w pkt 10.1.1.4., zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
   3) w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD
   4) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**)
   5) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** SIOEO)
   6) plan sali, o którym mowa w pkt 8.1.5. (**załącznik 13.**).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – w obecności co najmniej jednego przewodniczącego zespołu nadzorującego – zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w SIOEO (według wzoru określonego w **załączniku 17.**), który drukuje i podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku chwilowej awarii systemu informatycznego protokół można sporządzić odręcznie, a wersję w systemie informatycznym uzupełnić w terminie późniejszym, niezwłocznie po uruchomieniu systemu.
6. Jeden **podpisany** egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 10.1.5., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   1) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych
   2) koperty z arkuszami egzaminacyjnymi, o których mowa w pkt 10.1.1.4.

3) wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego lub informatyki)
4) uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** SIOEO)
5) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
6) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
7) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 18.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
8) plany sal (**załącznik 13.**).

7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
   1) protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (**załącznik 16.**)
   2) protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 17.** SIOEO)
   3) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
   4) kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.** SIOEO)
   5) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18.**)
   6) kopie planów sal (**załącznik 13.**).
8. Dokumenty, o których mowa w pkt 10.1.7., szkoła przechowuje **do 8 stycznia 2026 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 10 marca 2026 r.**

10.2. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**załącznik 14.**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanych.
2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

11. EGZAMIN Z INFORMATYKI – INFORMACJE DODATKOWE

11.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. W roku 2025 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 (por. pkt 8.1.1.2b).
2. Egzamin maturalny z informatyki w **Formule 2023** składa się z jednej części (zdający otrzymują jeden arkusz egzaminacyjny zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne).
3. 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.
   1) 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 (por. sekcja 8., 9., 10.). 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).
   2) W części drugiej egzaminu z informatyki w **Formule 2015** (Część II) zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym.
4. 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.
5. 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 komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym
   2) w przypadku Części I egzaminu w **Formule 2015** – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
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 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 operatora pracowni informatycznej (por. pkt 11.4.) 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**).
8. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również wymagać podjęcia takich działań przez operatora pracowni informatycznej.

9. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez operatora pracowni informatycznej dodatkowego oprogramowania, w tym dodatkowych modułów dla środowisk programowania, na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
10. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
11. W czasie egzaminu w **Formule 2023** oraz w czasie Części II egzaminu w **Formule 2015** w sali egzaminacyjnej może przebywać operator pracowni informatycznej, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Operator pracowni informatycznej może być nauczycielem zdających, w tym wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni informatycznej w tej szkole.
12. Niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem (**Formuła 2023**), a w przypadku egzaminu w **Formule 2015** – pracy z arkuszem w Części II, i nagraniu przez operatora pracowni informatycznej 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**).

11.2. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU MATURALNEGO Z INFORMATYKI

1. Egzamin maturalny z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych opisanych w sekcji 9., z zastrzeżeniem że w przypadku egzaminu w **Formule 2015** jest ona powtarzana przy rozpoczęciu egzaminu w Części I oraz Części II.

   *Kolejne punkty w tej sekcji (pkt 11.2.2. – 11.2.7.) dotyczą egzaminu w **Formule 2023** oraz Części II egzaminu w **Formule 2015**.*
2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów egzaminacyjnych, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
5. W czasie egzaminu:
   1) każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik podpisany *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego
   2) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz operator pracowni informatycznej nie mogą odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
   3) zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
   4) 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.
6. Zdający zobowiązany jest dokumentować rozwiązania zadań praktycznych na egzaminie w następujący sposób:
   1) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje 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); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania
2) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części – również w Części I egzaminu w **Formule 2015** – przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem
3) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić 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) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
4) jeśli rozwiązaniem zadania jest baza danych utworzona z wykorzystaniem MySQL(MariaDB), jako dokumentację zadania zdający jest zobowiązany wyeksportować bazę danych, zapisać ją w formacie *.sql oraz zapisać treści wykonywanych zapytań w języku SQL
5) pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów
6) przed upływem czasu przeznaczonego na egzamin zdający **ma obowiązek** zapisać 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) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.

7. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, 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).

11.3. TECHNICZNE WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Podczas egzaminu maturalnego z informatyki kierunek ustawienia stolików w sali egzaminacyjnej może być taki, jaki został przyjęty w pracowni informatycznej, w której jest przeprowadzany egzamin, pod warunkiem że ustawienie to zapewnia samodzielność pracy zdających (warunek określony w art. 44zzt ust. 1 ustawy).
3. 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 komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym
   2) w przypadku Części I egzaminu w **Formule 2015** – zapewniać możliwość pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
4. 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. **Komputer dla zdającego powinien być wyposażony w czytnik płyt CD / zewnętrzny czytnik płyt CD**.
5. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.

6. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.
7. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
8. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.
9. 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 opisania płyt CD–R
   4) zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk.
10. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.
11. 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.

11.4. ZADANIA OPERATORA PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

1. Operator pracowni informatycznej jest odpowiedzialny 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.
2. Operatorem pracowni informatycznej może być:
   1) nauczyciel lub
   2) osoba pełnoletnia niebędąca nauczycielem i niebędąca uczniem szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny,

   posiadający/posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe do wykonania zadań, o których mowa w pkt 11.4.6.–11.4.9.
3. Operator pracowni informatycznej może przebywać w tej pracowni podczas egzaminu. Operator nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Do decyzji dyrektora pozostawia się, czy dla każdej pracowni, w której jest przeprowadzany egzamin, jest wyznaczony odrębny operator, czy też ta sama osoba jest operatorem w dwóch pracowniach jednocześnie. Rozstrzygnięcie w tej kwestii nie może wpłynąć na bezpieczny przebieg egzaminu.
4. Operatora pracowni informatycznej wskazuje dyrektor szkoły, natomiast dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z operatorem pracowni informatycznej umowę określającą zakres jego obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia[21].
5. Nie później niż **do 4 kwietnia 2025 r.** dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (w sposób określony przez dyrektora OKE) dane niezbędne do zawarcia przez dyrektora OKE umowy z osobami pełniącymi funkcję operatora pracowni informatycznej, tj.
   a. imię (imiona) i nazwisko operatora pracowni informatycznej
   b. numer PESEL operatora, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość operatora
   c. adres zamieszkania operatora
   d. adres korespondencyjny operatora

[21] Wysokość wynagrodzenia operatora pracowni informatycznej jest określona w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminów (Dz.U. poz. 82).

e. numer rachunku płatniczego operatora.

6. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu** maturalnego z informatyki operator pracowni informatycznej 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) upewnia się, że system operacyjny oraz oprogramowanie antywirusowe na komputerach jest zaktualizowane
   5) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego
   6) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
   7) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregokolwiek ze zdających
   8) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza np. poprawność nagrywania płyt CD–R
   9) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.
7. **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) przeprowadza, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, instruktaż stanowiskowy dla zdających
   4) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
   5) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (**załącznik 19a**) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
8. W czasie egzaminu w **Formule 2023** / Części II egzaminu w **Formule 2015**:
   1) może przebywać 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 niezwłocznie usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.
9. 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 – serią 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) archiwizuje – na płycie CD lub na pendrivie, lub na dysku zewnętrznym – pełną zawartość płyty WYNIKI oraz przygotowuje zarchiwizowany materiał do przekazania dyrektorowi szkoły, który umieszcza ten materiał w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w sejfie. Zarchiwizowane materiały powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu do dnia przekazania szkołom dokumentów o wynikach egzaminu maturalnego, tj. **do 8 lipca 2025 r.**
7) po nagraniu płyt WYNIKI oraz KOPIA WYNIKI oraz archiwum materiałów zapisanych na tych płytach oraz po sprawdzeniu poprawności nagrania tych materiałów na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających 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.

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.

12. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

12.1. UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

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.

12.2. 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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego

tożsamość). 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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), 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 zarchiwizowane np. na płycie CD lub na pendrivie, oraz umieszczone przez dyrektora szkoły w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w sejfie. Zarchiwizowane materiały powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu do zakończenia wglądów do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, tj. **do 8 stycznia 2026 r.**, a w przypadku egzaminu w terminie poprawkowym – **do 10 marca 2026 r.**
14. Po zakończeniu egzaminu i zabezpieczeniu zarchiwizowanych plików, pliki utworzone przez zdającego powinny zostać usunięte z twardego dysku komputera, na którym dany uczeń pracował, w tym z kosza. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
15. 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 właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

12.3. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z POMOCY NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli 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.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.11.20. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na drugiej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otworzeniu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego, jeżeli wersja arkusza rezerwowego jest zgodna z wersją arkusza zdającego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w pisaniu / w czytaniu / w pisaniu i czytaniu”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły) ani dołączać do nich opinii, orzeczeń, zaświadczeń.
8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w **czytaniu i/lub pisaniu**, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
10. W przypadku osób korzystających z arkuszy w dostosowanej formie odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku zdających korzystających z arkusza standardowego czas pracy z arkuszem może być odpowiednio przedłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
11. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu w arkuszu albo na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza, jeżeli odpowiedzi do zadań

zamkniętych zaznacza się na karcie odpowiedzi) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.

12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne jest wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego.
13. Jeśli zdający samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „zdający wykonał samodzielnie”.
14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
15. W przypadku osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że zdający jest zdekoncentrowany.
16. W przypadku osób niewidomych przystępujących do egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego, które nie korzystają z arkusza w piśmie Braille’a, wspomaganie w czytaniu i/lub pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (poleceń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do pozostałych zadań oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.
17. Jeżeli zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
    1) należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
    2) przebieg danego egzaminu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu
    3) jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu
    4) nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego
    5) plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania
    6) na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia i nr PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz informację o rodzaju arkusza.
18. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego, a także płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. **Arkusz dla zdającego i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.**
19. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i zakończeniu nagrania, nagranie to musi zostać dodatkowo zarchiwizowane np. na płycie CD lub na pendrivie, oraz umieszczone przez dyrektora szkoły w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w sejfie. Zarchiwizowane materiały powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu do zakończenia wglądów do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, tj.

do 8 stycznia 2026 r., a w przypadku egzaminu w terminie poprawkowym – **do 10 marca 2026 r.**

12.4. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:
   1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
   2) wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach albo z urządzenia telekomunikacyjnego, z wyjątkiem urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego
   3) zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

   – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w (a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załączniki 9a, 9c, 10a, 11a**), (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (**załącznik 12a**), (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (**załączniki 12b, 12c** SIOEO), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.** SIOEO), (e) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.** SIOEO).
2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 12.4.1., postępuje się w sposób następujący:
   1) 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
   2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
   3) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
   4) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik 18.**)
   5) 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**)
   6) 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.** SIOEO)
   7) 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.** SIOEO) 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.
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt 12.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego

w części pisemnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt 12.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

12.5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI ZADAŃ/ZADANIAMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO, JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ, JĘZYKA REGIONALNEGO LUB ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu. W przypadku części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych nowy termin egzaminu z danego przedmiotu może dotyczyć szkoły/szkół na terenie danej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

12.6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

12.7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIENIA ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia, że zestawy zadań lub zadania do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.

3. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

12.8. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH, A TAKŻE W PRZYPADKU NIEWYSTARCZAJĄCEJ LICZBY ARKUSZY REZERWOWYCH

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.** SIOEO).
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.

12.9. 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**:

arkusz na poziomie **podstawowym**	arkusz na poziomie **rozszerzonym**	arkusz na poziomie **dwujęzycznym**
a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. b) ścieżka 2. – zadanie 2. c) ścieżka 3. – zadanie 3.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. b) ścieżka 2. – zadanie 2. c) ścieżka 3. – zadanie 3.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. b) ścieżka 2. – zadanie 2. c) ścieżka 3. – zadanie 3.

   2) arkusze w **Formule 2015**:

arkusz na poziomie **podstawowym**	arkusz na poziomie **rozszerzonym**	arkusz na poziomie **dwujęzycznym**
a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. b) ścieżka 2. – zadanie 2. c) ścieżka 3. – zadanie 3.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. b) ścieżka 2. – zadanie 2. c) ścieżka 3. – zadanie 3.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. b) ścieżka 2. – zadanie 2. c) 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 (pdf) 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 zadania w 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 12.9.2., 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 12.9.6.
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 12.9.1.), 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 (por. pkt 12.9.2.), 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 12.9.6. lub 12.9.7.
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.** SIOEO).

12.10. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (np. policję, straż pożarną).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 12.10.2. i 12.10.3. obowiązują.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 12.10.4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

12.11. PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO 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 (por. pkt 3.9.1. i 3.9.2.) (**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.** SIOEO). 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 (por. pkt 3.9.1. i 3.9.2.) (**załącznik 6.**).

13. OBSERWATORZY

1. Obserwatorami przebiegu egzaminu maturalnego mogą być:
   1) delegowani pracownicy urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
   2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
   3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami zespołu nadzorującego).
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem (**załącznik 20a**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu z przedmiotu, do obserwacji którego został delegowany. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, który umożliwia obserwatorowi przeprowadzenie obserwacji w zakresie tych czynności związanych z przeprowadzaniem egzaminu, których obserwacja jest możliwa, uwzględniając czas, w którym obserwator pojawił się w szkole.
4. 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.
5. *Instrukcja dla obserwatora przebiegu egzaminu maturalnego* i *Arkusz obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego* stanowią **załączniki 20b i 20c**.
6. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego (**załączniki 9a, 9c, 10a, 11a**) oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**).
7. Ewentualne nieprawidłowości lub wątpliwości dotyczące sposobu przeprowadzenia obserwacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu tego egzaminu (**załącznik 17.**), wygenerowanym z SIOEO.

14. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

14.1. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI USTNEJ

1. Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła **do 8 stycznia 2026 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 10 marca 2026 r.**
2. Protokoły zbiorcze części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna:
   a. w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023**: przez okres 6 miesięcy
   b. w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**: przez okres 5 lat,

   licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

14.2. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PO EGZAMINIE MATURALNYM W CZĘŚCI PISEMNEJ PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

1. Prace egzaminacyjne zdających, a także wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna **do 8 stycznia 2026 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – **do 10 marca 2026 r.**
2. Protokoły zbiorcze przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna:
   1) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2023**: przez okres 6 miesięcy
   2) w przypadku egzaminu maturalnego w **Formule 2015**: przez okres 5 lat,

   licząc od dnia przekazania szkołom świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.

15. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO, WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

15.1. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:
   1) przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
   2) przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1.1., następuje w przypadkach określonych w pkt 12.4.
3. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 15.1.1.2., następuje w przypadku:
   1) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (por. pkt 15.2.)
   2) zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (por. pkt 15.3.)
   3) zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu; por. pkt 15.3.), w tym w sytuacjach określonych w pkt 12.5., 12.6., 12.7., 12.8. oraz 12.10.
   4) niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej (por. pkt 15.4.).

15.2. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEZ EGZAMINATORA NIESAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA ZADANIA LUB ZADAŃ W CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

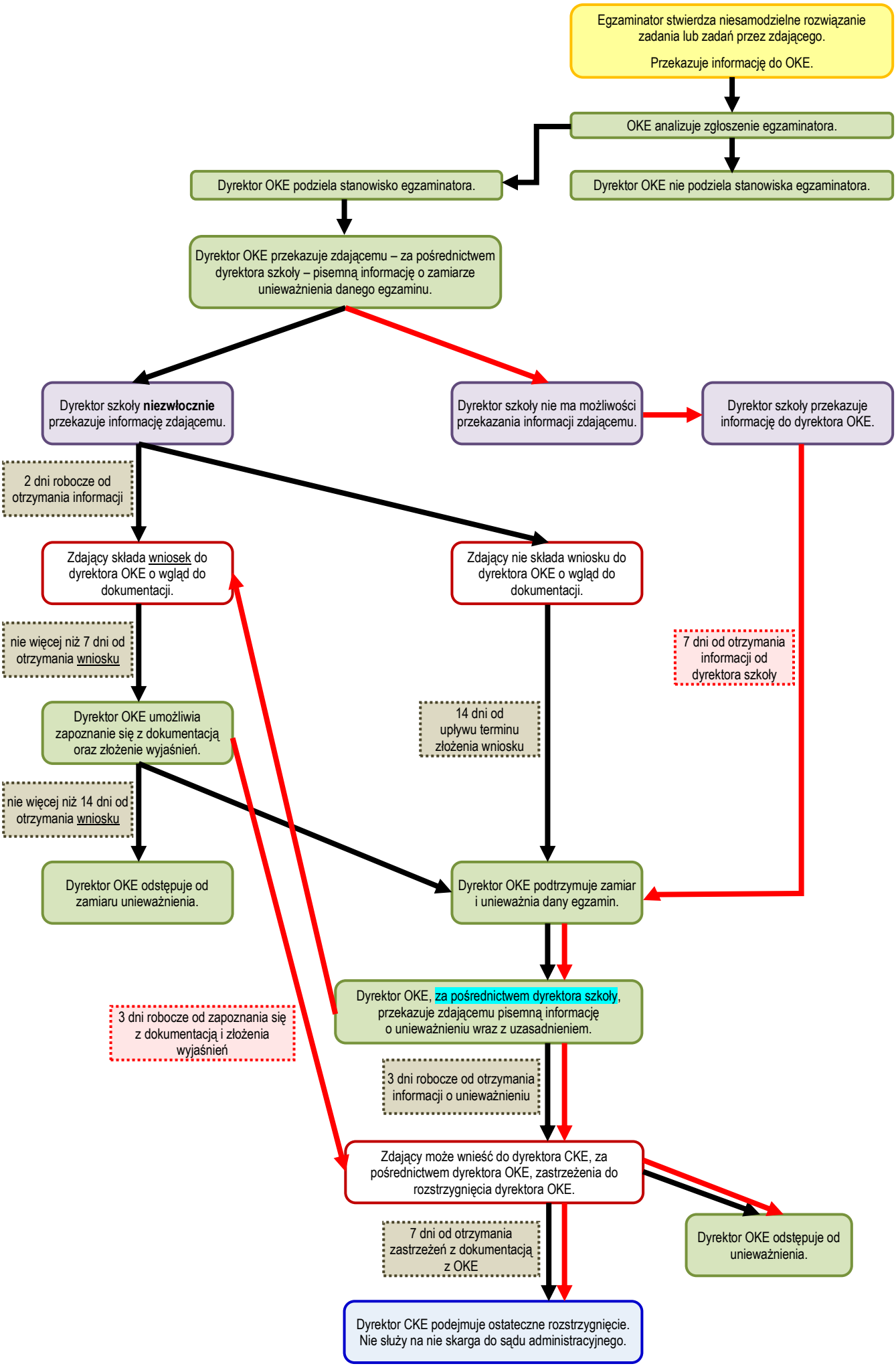
1. Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
   1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez absolwenta
   2) występowania w pracy egzaminacyjnej absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego absolwenta

   – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) pisemną informację o zamiarze unieważnienia mu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21a**). Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom).
3. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 21b**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (również **załącznik 21b**).
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 14 dni od dnia:
   1) otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3. albo
   2) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 15.2.3.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c**).
7. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.6., mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.7., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców).
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.2.8., w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektor CKE przekazuje zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) za pośrednictwem dyrektora OKE. Dyrektor OKE przekazuje rozstrzygnięcie zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) i dyrektorowi szkoły, w której przeprowadzany był egzamin. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w pkt 15.2.2., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem (**załącznik 21c**). Zasady określone w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4. stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.2.10., absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 21d**), w terminie 3 dni roboczych od dnia:
    1) otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 15.2.10.
    2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 15.2.3. oraz 15.2.4.
12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.2.11., zasady określone w pkt 15.2.8. oraz 15.2.9. stosuje się odpowiednio.
13. Świadectwo dojrzałości dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent zdał egzamin maturalny.
14. Aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 16.4.10., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, z zastrzeżeniem, że aneks wydaje się, jeżeli

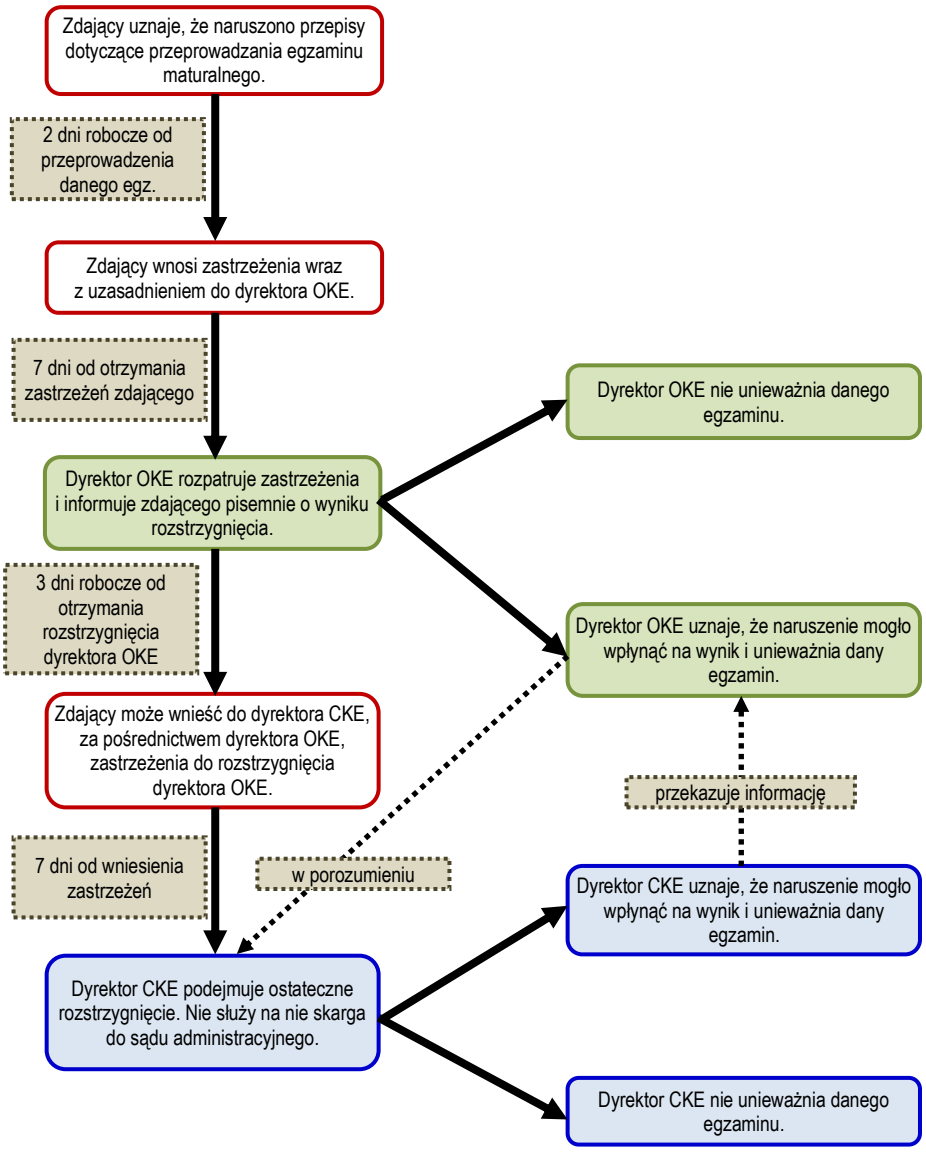
w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.

15. Możliwe tryby postępowania w przypadku unieważnienia danego egzaminu maturalnego w związku ze stwierdzeniem przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego są przedstawione na diagramie poniżej (str. 130). Tryby postępowania są oznaczone odpowiednio czarnymi lub czerwonymi strzałkami.
    1) Tryb oznaczony czarnymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły ma możliwość przekazania zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) informacji dyrektora OKE o zamiarze unieważnienia danego egzaminu.
    2) Tryb oznaczony czerwonymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania zdającemu (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) powyższej informacji.


Egzaminator stwierdza niesamodzielne rozwiązanie zadania lub zadań przez zdającego.
Przekazuje informację do OKE.
OKE analizuje zgłoszenie egzaminatora.
Dyrektor OKE podziela stanowisko egzaminatora.
Dyrektor OKE nie podziela stanowiska egzaminatora.
Dyrektor OKE przekazuje zdającemu – za pośrednictwem dyrektora szkoły – pisemną informację o zamiarze unieważnienia danego egzaminu.
Dyrektor szkoły **niezwłocznie** przekazuje informację zdającemu.
Dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania informacji zdającemu.
Dyrektor szkoły przekazuje informację do dyrektora OKE.
2 dni robocze od otrzymania informacji
Zdający składa wniosek do dyrektora OKE o wgląd do dokumentacji.
Zdający nie składa wniosku do dyrektora OKE o wgląd do dokumentacji.
nie więcej niż 7 dni od otrzymania wniosku
7 dni od otrzymania informacji od dyrektora szkoły
Dyrektor OKE umożliwia zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień.
14 dni od upływu terminu złożenia wniosku
nie więcej niż 14 dni od otrzymania wniosku
Dyrektor OKE odstępuje od zamiaru unieważnienia.
Dyrektor OKE podtrzymuje zamiar i unieważnia dany egzamin.
Dyrektor OKE, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
3 dni robocze od zapoznania się z dokumentacją i złożenia wyjaśnień
3 dni robocze od otrzymania informacji o unieważnieniu
Zdający może wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.
7 dni od otrzymania zastrzeżeń z dokumentacją z OKE
Dyrektor OKE odstępuje od unieważnienia.
Dyrektor CKE podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie. Nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

15.3. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ABSOLWENTA UZASADNIONYCH ZASTRZEŻEŃ ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania (**załącznik 22a**).
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionego zastrzeżenia.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.1., w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców) o wyniku rozstrzygnięcia (**załącznik 22b**).
4. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt 15.3.3., mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 22c**).
5. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.4., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15.3.5., w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia (**załącznik 22c**). Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15.3.1., lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu (**załącznik 23a**).
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.3.6., dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 23b**).
9. W przypadkach, o których mowa w pkt 15.3.7. i 15.3.8., unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów, absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje informację w sprawie unieważnienia egzaminu i ewentualnego zarządzenia ponownego przeprowadzenia tego egzaminu absolwentom, których ona dotyczy (a w przypadku niepełnoletnich absolwentów – ich rodzicom).
10. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. Tryb postępowania w przypadku unieważnienia w związku ze zgłoszeniem przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego jest przedstawiony na diagramie poniżej (s. 132).


Zdający uznaje, że naruszono przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2 dni robocze od przeprowadzenia danego egz.
Zdający wnosi zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE.
7 dni od otrzymania zastrzeżeń zdającego
Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia i informuje zdającego pisemnie o wyniku rozstrzygnięcia.
Dyrektor OKE nie unieważnia danego egzaminu.
Dyrektor OKE uznaje, że naruszenie mogło wpłynąć na wynik i unieważnia dany egzamin.
3 dni robocze od otrzymania rozstrzygnięcia dyrektora OKE
Zdający może wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.
przekazuje informację
7 dni od wniesienia zastrzeżeń
w porozumieniu
Dyrektor CKE uznaje, że naruszenie mogło wpłynąć na wynik i unieważnia dany egzamin.
Dyrektor CKE podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie. Nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
Dyrektor CKE nie unieważnia danego egzaminu.

15.4. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU NIEMOŻNOŚCI USTALENIA WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin maturalny danego absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie (**załącznik 24.**).
2. Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

15.5. WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

1. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
3. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną (w tym z wykorzystaniem ZIU-SIOEO), faksem lub pocztą tradycyjną, na zasadach wskazanych przez OKE (**załącznik 25a**).
4. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż przez wypełnienie formularza **załącznika 25a**, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
   1) imię i nazwisko zdającego
   2) PESEL zdającego (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, którym zdający posługiwał się podczas egzaminu)
   3) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
   4) przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
5. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
8. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
   1) na prośbę absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
   2) na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z absolwentem.
9. W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.

10. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – również jego rodziców) do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
11. Zasady wglądu.
    1) *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu*. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
    2) *Forma udostępniania prac do wglądu*. Absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
    3) *Czas trwania wglądu*. Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
    4) *Osoby obecne podczas wglądu*. Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej lub inna osoba / inne osoby wskazane przez dyrektora OKE.
    5) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
    6) *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców), osoba przeprowadzająca wgląd:
        a) upewnia się, czy absolwent (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice) zapoznali się z procedurami wglądu
        b) przekazuje absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) informacje, o których mowa w pkt 15.5.11.
    7) Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent (w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice) potwierdzają to własnoręcznym podpisem.
    8) *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
    9) *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
    10) *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
    11) *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy*. Jeżeli podczas wglądu absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, zgłaszają zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
12. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**załącznik 25b**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
13. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

14. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 15.5.13.
15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie (listem albo e-mailem, albo faksem – jeżeli nr został podany) absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców) o wyniku weryfikacji sumy punktów, **w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku**, o którym mowa w pkt 15.5.13.
18. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
    1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
    2) wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach oraz
    3) anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 8 lipca 2025 r. / 10 września 2025 r., i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

15.6. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, o którym mowa w pkt 15.5.17., do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (**załącznik 25c**).
2. Odwołanie może dotyczyć **wyłącznie rozwiązań zadań otwartych**, tzn. takich, w których zdający samodzielnie formułuje odpowiedź/rozwiązanie. Rozwiązania zadań zamkniętych nie podlegają ocenie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
3. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
    1) jest merytorycznie poprawne oraz
    2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.

    Wniosek bez uzasadnienia merytorycznego zostanie zwrócony absolwentowi do uzupełnienia (nie zostanie przekazany do Kolegium do czasu uzupełnienia uzasadnienia merytorycznego).
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (**załącznik 25d**), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 15.5.18.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

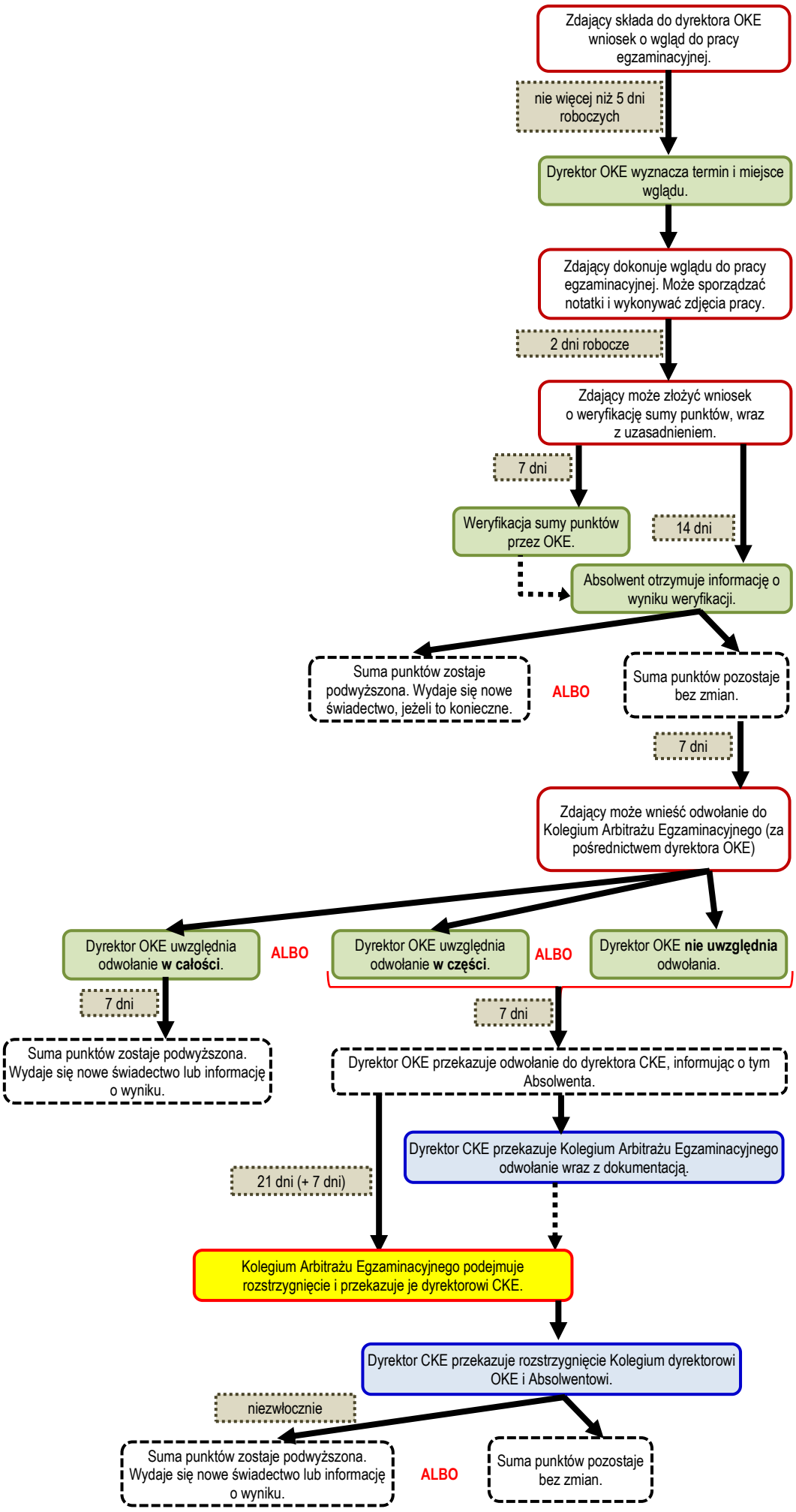
odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e**) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
1) pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
2) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
3) kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.

7. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (**załącznik 25e**) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
   1) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
   2) kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 15.5.17.
8. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.6. i 15.6.7., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (**załącznik 25e**).
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 15.6.6. i 15.6.7., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.
10. W przypadku, o którym mowa w pkt 15.6.6., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
12. Odwołanie rozpatruje się **w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania** przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (**załącznik 25f**), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
14. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.13.
15. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 15.6.13., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
16. Jeżeli w wyniku:
    1) rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 15.6.13., lub
    2) uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 15.6.6.

    suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
17. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 15.6.16., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
    1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, lub
    2) anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego, wydane 8 lipca 2025 r. / 10 września 2025 r., i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa

dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

18. Tryb wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest przedstawiony na diagramie poniżej (str. 138).


Zdający składa do dyrektora OKE wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej.
nie więcej niż 5 dni roboczych
Dyrektor OKE wyznacza termin i miejsce wglądu.
Zdający dokonuje wglądu do pracy egzaminacyjnej. Może sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy.
2 dni robocze
Zdający może złożyć wniosek o weryfikację sumy punktów, wraz z uzasadnieniem.
7 dni
Weryfikacja sumy punktów przez OKE.
14 dni
Absolwent otrzymuje informację o wyniku weryfikacji.
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo, jeżeli to konieczne.
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.
7 dni
Zdający może wnieść odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie **w całości**.
ALBO
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie **w części**.
ALBO
Dyrektor OKE **nie uwzględnia** odwołania.
7 dni
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo lub informację o wyniku.
7 dni
Dyrektor OKE przekazuje odwołanie do dyrektora CKE, informując o tym Absolwenta.
Dyrektor CKE przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z dokumentacją.
21 dni (+ 7 dni)
Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego podejmuje rozstrzygnięcie i przekazuje je dyrektorowi CKE.
Dyrektor CKE przekazuje rozstrzygnięcie Kolegium dyrektorowi OKE i Absolwentowi.
niezwłocznie
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo lub informację o wyniku.
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.

16. WYNIKI EGZAMINU MATURALNEGO

16.1. SPOSOBY WYRAŻANIA WYNIKÓW

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
   1) w części ustnej – w procentach
   2) w części pisemnej:
      a) w procentach i na skali centylowej w przypadku przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe
      b) w procentach i na skali centylowej w przypadku przedmiotów zdawanych jako dodatkowe, z wyjątkiem:
         – pisemnego egzaminu z dodatkowych zadań z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, przygotowanych dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, których wyniki przedstawiane są wyłącznie w procentach
         – sytuacji, w których absolwent zadeklarował przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu, ale do niego nie przystąpił albo jego egzamin został unieważniony – wówczas dyrektor OKE ustala wynik egzaminu jako „0%”
         – sytuacji, o której mowa w sekcji 2.6.; wówczas (jeżeli zdający nie przystąpi do egzaminu z żadnego przedmiotu na poziomie rozszerzonym) na świadectwie znajdzie się adnotacja: „Absolwent spełnia warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika.” albo „Absolwent spełnia warunki uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika.”.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
   1) liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego
   2) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

16.2. SYTUACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (por. pkt 3.8.6.–3.8.9.), na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio z:
   1) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części
   2) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie podstawowym
   3) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej – 100% punktów w tej części, z zastrzeżeniem pkt 16.2.1.4.
   4) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym – 100% punktów w tej części na poziomie dwujęzycznym
   5) przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie rozszerzonym
   6) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej – 100% punktów w tej części na poziomie wskazanym w deklaracji.

2. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wynik „0%".
3. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%".
4. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.

16.3. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. W 2025 r. absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego – zarówno w **Formule 2023**, jak i w **Formule 2015** – zdał ten egzamin, jeśli:
   1) z egzaminu z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania
   oraz
   2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym[22].
2. W 2025 r. absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, przystępujący do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, zdał egzamin maturalny, jeśli:
   1) z egzaminu z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania
   oraz
   2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego.
3. W 2025 r. absolwent, który skorzystał z uprawnień wynikających z posiadania dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika (por. pkt 2.6.), zdał egzamin maturalny, jeśli z egzaminu z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania (uprawnienie to nie dotyczy absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy przystępują do egzaminu w **Formule 2023**).
4. Egzaminu maturalnego **nie zdał** absolwent:
   1) który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej lub
   2) który nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego[23] (z wyjątkiem absolwenta, o którym mowa w pkt 16.3.3.), w tym absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, który nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego
   3) któremu unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, lub
   4) któremu unieważniono egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, przy czym był to jedyny egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, do którego przystąpił, lub
   5) któremu unieważniono wszystkie egzaminy w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił.
5. Zdający, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, kiedy część ustna egzaminu maturalnego nie była przeprowadzana, i nie zdali egzaminu maturalnego,

[22] Zmiana dotycząca egzaminu maturalnego w **Formule 2023** została wprowadzona w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (por. pkt 1.1.2.).

w roku 2025 **mają obowiązek** przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz zdać egzamin z tych przedmiotów, aby uzyskać świadectwo dojrzałości, jeżeli w roku 2023 lub 2024 nie przystąpili do tych egzaminów lub przystąpili do nich, ale ich nie zdali.

6. Zdający, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w roku 2021, kiedy przystąpienie do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym jako przedmiotu dodatkowego nie było obowiązkowe, i nie zdali egzaminu maturalnego, w roku 2025 **mają obowiązek** przystąpić do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, aby uzyskać świadectwo dojrzałości.

16.4. PRZEKAZYWANIE ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ANEKSÓW DO ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI, ZAŚWIADCZEŃ ORAZ INFORMACJI O WYNIKACH EGZAMINU MATURALNEGO

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną. Informacja jest udostępniana w ZIU-SIOEO (absolwent ma możliwość wydrukowania informacji z systemu).
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, technikum lub szkoły artystycznej, który ukończył szkołę nie później niż w roku szkolnym 2023/2024, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2024/2025 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
   1) podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku / poprzednich latach, lub
   2) przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, oraz absolwent oddziału międzynarodowego posiadający dyplom IB, i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Wyniki egzaminu maturalnego oraz świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny, lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
   1) **do 8 lipca 2025 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
   2) **do 10 września 2025 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt 16.4.5.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości (por. pkt 16.3.1.–16.3.6.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
8. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej lub absolwent oddziału międzynarodowego posiadający dyplom IB uzyskuje

wynik z egzaminu, do którego przystąpił po raz pierwszy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

9. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub absolwent ponadpodstawowej szkoły średniej podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu odpowiednio aneks do świadectwa dojrzałości albo zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.
10. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
    1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.–16.3.6.)
    2) anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
11. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
    1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa (por. pkt 16.3.1.–16.3.6.)
    2) anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
12. Dokumenty, o których mowa w pkt 16.4.7.–16.4.10., są wydawane z datami określonymi w komunikacie o harmonogramie.

17. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

17.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.
2. PZE zapoznaje się z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego* obowiązującą w danym roku szkolnym, w tym z wzorami formularzy załączników do tej *Informacji*, oraz instrukcjami pracy w SIOEO.
3. PZE lub jego zastępca **są obowiązani** odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego w danym roku, organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną, oraz przeprowadzić w tym zakresie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
4. PZE lub jego zastępca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie dla operatora pracowni informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji przez tego operatora zadań w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.
5. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.
6. PZE informuje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, o tym egzaminie oraz przekazuje zdającym indywidualne hasła do systemu informatycznego, w którym zdający mogą złożyć *e-deklarację* oraz sprawdzić swoje wyniki.
7. PZE informuje absolwentów, którzy składają deklarację w szkole, **o konieczności sprawdzenia informacji dotyczącej opłat za egzamin maturalny** na stronie internetowej właściwej OKE oraz informuje zdających, że niewniesienie wymaganej opłaty skutkuje wykreśleniem z listy zdających oraz brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu.
8. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
9. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.
10. PZE unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w przypadkach określonych w sekcji 12.4.
11. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, zgodnie z zasadami określonymi w sekcji 15.2., w szczególności:
    1) przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE (pkt 15.2.2.)
    2) informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia (pkt 15.2.10.).
12. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).
13. Szczegółowe zadania PZE są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.
14. PZE wykorzystuje System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO) do zgłaszania zdających na egzamin oraz do generowania wykazu zdających i protokołów zbiorczych.

17.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

TERMIN	ZADANIE / DZIAŁANIE
do 31 sierpnia 2024 r.	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.) SIOEO
do 25 września 2024 r.	przekazanie uczniom szkoły loginu i hasła dostępu do systemu informatycznego, w którym można złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej (pkt 3.4.6.) SIOEO
do 27 września 2024 r.	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, a w przypadku niepełnoletnich uczniów – ich rodziców, z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2025 r., komunikatem o przyborach oraz komunikatem o dostosowaniach (pkt 3.11.14.)
do 15 stycznia 2025 r.	przyjęcie od absolwentów szkoły, którzy planują złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej, wniosków o nadanie loginu i hasła dostępu do systemu informatycznego, w którym można złożyć deklarację w postaci elektronicznej; login oraz hasło należy przekazać w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku (pkt 3.4.7.) SIOEO
w trybie ciągłym	przyznawanie absolwentom szkoły, którzy zgłoszą zamiar przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2025 r., danych dostępowych do ZIU-SIOEO (loginu i hasła); dane dostępowe należy przekazać w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez absolwenta zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego (pkt 3.4.7.)[23] SIOEO
do 7 lutego 2025 r.	przyjęcie od uczniów lub absolwentów, w tym absolwentów – obywateli Ukrainy (pkt 3.7.1.), deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)
	przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.2.4.1.) SIOEO
do 10 lutego 2025 r.	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (pkt 3.11.18)
	zakończenie uzgodnień z dyrektorem OKE dotyczących dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (pkt 3.8.3. i 3.11.16)
	przekazanie do OKE informacji o konieczności przygotowania arkuszy egzaminacyjnych w formie dostosowanej do potrzeb zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz zdających z zaburzeniem widzenia barw (pkt 3.11.20. i 3.11.21.)
	przekazanie do OKE oświadczeń o przyznaniu dostosowania polegającego na zastosowaniu zasad oceniania jak dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w przypadku zdających (a) mających trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, (b) z zaburzeniami komunikacji językowej
	przekazanie do OKE dokumentów dotyczących zwolnienia zdającego z części ustnej egzaminu maturalnego
do 13 lutego 2025 r.	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.11.19.)
do 17 lutego 2025 r.	przekazanie do OKE z wykorzystaniem SIOEO wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.8.1.) SIOEO
	złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu i/lub pisaniu (pkt 3.11.20.) SIOEO

[23] W związku z nowelizacją rozporządzeń o egzaminie maturalnym (por. pkt 1.1.4. i 1.1.5.).

do 21 lutego 2025 r.	poinformowanie OKE o zamiarze przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego przy komputerze z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych (pkt 5.1.3., 6.1.4. i 7.1.4.)
	poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego (pkt 3.13.1.) lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego (pkt 3.14.1.)
marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE (pkt 3.12.4.)
do 5 marca 2025 r.	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta (pkt 3.2.6.)
	▪ powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.12.2.) ▪ zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego ▪ zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.12.7.)
	powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.13.)
	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.13.1.2., 4.2.2., 5.2.2., 6.2.2., 7.2.2.) SIOEO
do 7 marca 2025 r.	przyjęcie od absolwentów, którzy mieli obowiązek wniesienia opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów, kopii dowodu wniesienia opłaty w odpowiedniej wysokości (por. pkt 20.8.)
do 14 marca 2025 r.	przyjęcie od uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie programowo najwyższej po 7 lutego 2025 r., deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (pkt 3.7.3.)
do 24 marca 2025 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach – obywatelach Ukrainy, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (pkt 3.8.2.) SIOEO
do 31 marca 2025 r.	przekazanie absolwentom – skierowanym na egzamin maturalny w danej szkole przez OKE – informacji o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych (pkt 3.5.7., 3.6.5. i 3.11.18.)
	zakończenie uzgodnień z dyrektorem OKE dotyczących dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, dla zdających skierowanych na egzamin maturalny w danej szkole przez OKE (pkt 3.8.4.)
	przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (pkt 3.2.4.) SIOEO
	przyjęcie od absolwentów, którzy mieli obowiązek wniesienia opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów i uzyskali zgodę dyrektora OKE na wniesienie opłaty do 31 marca 2025 r., kopii dowodu wniesienia opłaty w odpowiedniej wysokości (por. pkt 20.6.)
do 3 kwietnia 2025 r.	przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.11.19.)
do 4 kwietnia 2025 r.	przekazanie przez dyrektora szkoły dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (w sposób określony przez dyrektora OKE) danych niezbędnych do zawarcia przez dyrektora OKE umowy z osobami pełniącymi funkcję operatora pracowni informatycznej (pkt 3.15. i 11.4.4.)
do 7 kwietnia 2025 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.14.)
do 22 kwietnia 2025 r.	przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie (pkt 3.8.9.) SIOEO

	przyjęcie od uczniów/absolwentów pisemnej informacji o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, jeżeli posiadają dokumenty uprawniające do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika (pkt 2.6. i 3.8.10.)
do 30 kwietnia 2025 r.	przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.12.8.) oraz przeszkolenie operatora pracowni informatycznej, jeżeli w szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny z informatyki (pkt 3.12.9.)
5–22 maja 2025 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym SIOEO
od 5 maja 2025 r.	możliwość pobrania z serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z SIOEO zestawów zadań / zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego oraz – na wniosek – zestawów zadań z języków obcych nowożytnych, sprawdzenie ich kompletności (pkt 4.1.3., 5.1.3., 6.1.3. i 7.1.3.)
9–24 maja (z wyjątkiem 11 maja oraz 16–18 maja) 2025 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie głównym SIOEO
9–24 maja (z wyjątkiem 11 maja oraz 18 maja) 2025 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie głównym SIOEO
do 30 maja 2025 r.	jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny w terminie dodatkowym – powołanie zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących
3–17 czerwca 2025 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym SIOEO
9–11 czerwca 2025 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie dodatkowym SIOEO
do 8 lipca 2025 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń (pkt 16.4.5.)
8 lipca 2025 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń (pkt 16.4.6.) SIOEO
	przechowywanie zarchiwizowanych plików wytworzonych podczas przeprowadzania egzaminu maturalnego z informatyki (pkt 11.4.5.6.)
do 15 lipca 2025 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (pkt 3.10.2.)
do 18 lipca 2025 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.10.3.) SIOEO
do 18 sierpnia 2025 r.	jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin maturalny w terminie poprawkowym – powołanie zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących
19 sierpnia 2025 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym SIOEO
20 sierpnia 2025 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym SIOEO
do 31 sierpnia 2025 r.	zniszczenie w obecności innego członka ZE materiałów – wydruków wykorzystanych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego i języków obcych nowożytnych
do 10 września 2025 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej (pkt 16.4.5.)

10 września 2025 r.	przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej (pkt 16.4.6.) SIOEO
do 8 stycznia 2026 r. / do 10 marca 2026 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.11.7., 3.12.10., 3.13.10., 3.14.14., 10.1.8., 14.1.1. i 14.2.1.) oraz przechowywanie zarchiwizowanych plików wytworzonych podczas przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera oraz dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego (pkt 12.2.13. i 12.3.19.)

17.3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności: nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu, przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
2. PZP upewnia się, że członek zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – odbył szkolenie w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania zasad oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej (por. pkt 4.2.3., 6.2.3. i 7.2.3.).
3. PZP zapewnia przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie, oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniami przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
4. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego jest przeprowadzana w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, PZP ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu.
5. PZP jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego odpowiada za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z zasadami oceniania.
6. PZP przekazuje zdającym informację o liczbie uzyskanych punktów w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
7. PZP odpowiada za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.
8. PZP powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
   1) stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
   2) wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych
   3) zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
9. Szczegółowe zadania PZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.4. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z zasadami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu, o którym mowa w pkt 4.2.3., 6.2.3. i 7.2.3. Członek zespołu przedmiotowego, który nie uczestniczył w takim szkoleniu, zgłasza to

przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu (por. pkt 17.3.2.).

3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.
4. Szczegółowe zadania członków ZP są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.5. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
   1) sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz egzaminu z informatyki (**Formuła 2023**) / części drugiej egzaminu z informatyki (**Formuła 2015**)
   2) odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu
   3) przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania
   4) odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
   5) odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
   6) wraz z pozostałymi PZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających sprawdza zgodność liczby kopert przezroczystych zawierających arkusze egzaminacyjne z liczbą kopert określoną w liście przewozowym przekazanym przez dystrybutora materiałów egzaminacyjnych
   7) odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej, zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem, **przeprowadza egzamin z danego przedmiotu zgodnie ze scenariuszem określonym w sekcji 9.2.**, kieruje pracą członków zespołu nadzorującego w danej sali
   8) przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
   9) dopilnowuje, że do przystąpienia do egzaminu nie jest dopuszczona żadna osoba, która nie figuruje na wykazie zdających przekazanym przez OKE (wszystkie przypadki rozbieżności wyjaśnia z PZE)
   10) uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
   11) przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.
5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki,

wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego.

6. PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
   1) stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
   2) wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych lub z urządzenia telekomunikacyjnego, z wyjątkiem urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego
   3) zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
7. Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

17.6. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:
   1) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu
   2) zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej
   3) odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
      a) przekazują zdającym arkusze egzaminacyjne we właściwej formule (**Formuła 2023** albo **Formuła 2015**), z właściwego przedmiotu, na właściwym poziomie, we właściwej formie
      b) odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość) i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
      c) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym – wymaga to stałego monitorowania pracy zdających
      d) zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
3. Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

18. ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM

18.1. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w 2025 r., w tym przede wszystkim informacjami dotyczącymi:
   1) obowiązującej go w 2025 r. formuły egzaminu maturalnego (**Formuła 2023** albo **Formuła 2015**) – informacja ta jest dostępna w niniejszym dokumencie oraz w każdym formularzu deklaracji
   2) obowiązku przystąpienia w 2025 r. przez wszystkich zdających, którzy ubiegają się o uzyskanie świadectwa dojrzałości, niezależnie od roku, w którym przystępowali do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, do:
      a) części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych – jeżeli jeszcze do tych egzaminów nie przystępowali lub ich nie zdali
      b) części pisemnej egzaminu z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym jako przedmiotu dodatkowego – jeżeli jeszcze do tego egzaminu nie przystępowali w latach ubiegłych
   3) przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe, oraz przedmiotów, które mogą być zdawane jako dodatkowe (sekcja 2.1.), w tym w szczególności obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego z języka obcego na poziomie dwujęzycznym przez absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych przystępujących do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**
   4) harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.9.) lub poprawkowym (sekcja 3.10.)
   5) rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji – **w tym możliwości złożenia deklaracji w postaci elektronicznej** – i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego (sekcje 3.2., 3.3., **3.4.**, 3.5., 3.6., 3.9.2., 3.10.2., 3.11.)
   6) poprawnego wypełnienia deklaracji (szczegółowe informacje są podane na pierwszej stronie formularza deklaracji oraz na stronach 6 i 7 formularza deklaracji), w tym możliwości złożenia deklaracji **albo w postaci pisemnej, albo w postaci elektronicznej** (sekcja 3.4.)
   7) **opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.), w tym z informacją o opłatach na stronie właściwej OKE; należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych**
   8) zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej (sekcje 4., 5., 6. i 7.)
   9) zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej (sekcja 9.), w tym przede wszystkim konieczności sprawdzenia poprawności i kompletności otrzymanych materiałów egzaminacyjnych oraz zasad dotyczących kodowania arkusza egzaminacyjnego
   10) przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej (patrz: komunikat dyrektora CKE o przyborach)
   11) przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
   12) możliwości sprawdzenia wyników, jakie uzyskał na egzaminie (sumarycznych oraz za rozwiązanie każdego zadania w arkuszu egzaminacyjnym), w systemie ZIU-SIOEO (ziu.gov.pl) – konieczne jest uzyskanie loginu oraz hasła od dyrektora szkoły, w której

przystępuje do egzaminu maturalnego SIOEO; do ZIU-SIOEO można zalogować się również za pomocą profilu zaufanego, *e-dowodu* lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej

13) możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).

2. Wraz z deklaracją uczeń/absolwent składa dokumenty (a w przypadku składania deklaracji w postaci elektronicznej – skany dokumentów) uprawniające go do:
   1) korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (patrz: komunikat dyrektora CKE o dostosowaniach oraz pkt 3.11.6.). Dyrektor szkoły informuje zdającego o przyznanych mu dostosowaniach (pkt 3.11.18.). Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.11.19.)
   2) przystąpienia do egzaminu maturalnego, jeżeli posiada np. świadectwo ukończenia ponadpodstawowej szkoły średniej, świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwo potwierdzające wykształcenie średnie lub średnie branżowe uzyskane za granicą, ale nieuprawniające do podjęcia w Polsce studiów wyższych
   3) skorzystania z uprawnień wynikających z posiadania dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika (sekcja 2.6.).
3. Więcej informacji o egzaminie maturalnym, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl). W szczególności istotne są wymagania podstawy programowej kształcenia ogólnego, obowiązujące od 1 września 2024 r. Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji egzaminacyjnych, które odbyły się w latach 2015–2024, wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań. Zdający oraz nauczyciele mogą również skorzystać z wielu materiałów dodatkowych wspomagających proces przygotowania do egzaminu maturalnego.

18.2. W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem).
2. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej na zasadach określonych w komunikacie o dostosowaniach.
3. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach. Zdający nie może wnosić do sali innych materiałów i przyborów.
4. Zdający może wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.
5. Zdający ma obowiązek zakodować swój arkusz egzaminacyjny zgodnie z informacją przekazaną przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, sprawdzić poprawność wpisanych przez siebie danych oraz danych na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapoznać się z instrukcją na stronie tytułowej oraz stronie 2. arkusza egzaminacyjnego oraz sprawdzić kompletność arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.

6. Zdający ma obowiązek pracować samodzielnie, nie zakłócać pracy innym zdającym.
7. Zdający może zostać poproszony o obecność podczas odbierania materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego od dyrektora szkoły lub o pozostanie w sali egzaminacyjnej podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu.
8. Liczba punktów, jaką uzyskał zdający z części ustnej egzaminu maturalnego z każdego przedmiotu, jest przekazywana zdającemu w dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
9. Egzamin zdającego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej może zostać unieważniony, jeżeli zespół przedmiotowy lub zespół nadzorujący stwierdzi:
   1) niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego
   2) wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedozwolonych materiałów i przyborów
   3) zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
10. Unieważnienie egzaminu z danego przedmiotu obowiązkowego oznacza niezdanie egzaminu z tego przedmiotu w danym roku.
11. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

18.3. PO EGZAMINIE MATURALNYM

1. Zdający może sprawdzić wyniki, jakie uzyskał z egzaminu z każdego przedmiotu (zarówno wynik ogólny, jak i wynik za rozwiązanie każdego zadania) w systemie informatycznym **ZIU-SIOEO** dostępnym pod adresem: ziu.gov.pl. Login oraz hasło do logowania przekazuje zdającemu dyrektor szkoły, w której zdający przystępował do egzaminu maturalnego (do ZIU-SIOEO można zalogować się również za pomocą profilu zaufanego, *e-dowodu* lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej). Wyniki będą udostępnione w ZIU-SIOEO **8 lipca 2025 r.** od godz. 8:30. SIOEO
2. Zdający ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia związane z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego. Procedura jest opisana w sekcji 15.3.
3. Jeżeli egzaminator stwierdzi podczas sprawdzania pracy niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez absolwenta, to absolwent ten otrzyma od dyrektora OKE – za pośrednictwem dyrektora szkoły – informację o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu. Procedura jest opisana w sekcji 15.2.
4. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przyczyn określonych w pkt 15.1.3., szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
5. Wyniki egzaminu maturalnego (indywidualne, krajowe oraz wg województw) w terminie głównym i dodatkowym (w maju i czerwcu) zostaną ogłoszone **8 lipca 2025 r.**, a w przypadku egzaminu w terminie poprawkowym (w sierpniu) – **10 września 2025 r.**
6. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego – odbiera dokument w macierzystej szkole.
7. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach egzaminu opracowaną przez OKE w macierzystej szkole.
8. Zdający ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz złożenia wniosku o weryfikację sumy przyznanych punktów. Procedura jest opisana w sekcji 15.5.

19. INFORMACJA O EGZAMINIE MATURALNYM DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie maturalnym, w tym przede wszystkim dotyczących:
   1) formuły egzaminu maturalnego, która dotyczy ich dzieci (**Formuła 2023** albo **Formuła 2015**), wraz ze wskazaniem dokumentów określających zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych w arkuszach egzaminacyjnych w każdej formule w 2025 r. (por. pkt 1.1.7. i 1.1.8.)
   2) przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i mogą być zdawane jako dodatkowe (sekcja 2.1.), wraz z informacją, że w 2025 r. obowiązkowe jest przystąpienie do części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych
   3) harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie)
   4) warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (sekcja 3.9.) lub poprawkowym (sekcja 3.10.)
   5) rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji – **w tym możliwości złożenia deklaracji w postaci elektronicznej** – i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających (sekcje 3.2., 3.3., **3.4.**, 3.5., 3.6., 3.9.2., 3.10.2., 3.11.)
   6) możliwości złożenia wniosku o zmianie przedmiotów określonych w deklaracji w przypadku laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych (pkt 3.8.9.) oraz w przypadku osób, które w trakcie roku szkolnego uzyskają dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika (sekcja 2.6.)
   7) **opłat za egzamin maturalny (sekcja 20.); należy zwrócić uwagę rodziców na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych przez zdających, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w roku kolejnym**
   8) przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (pkt 12.4.1.) oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE (pkt 15.1.3.)
   9) możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej (pkt 15.5.1.).
2. Do **27 września 2024 r.** rodzice uczniów powinni zostać zapoznani z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
3. Rodzice uczniów powinni zostać poinformowani o tym, gdzie można znaleźć stosowne formularze (np. na stronie internetowej CKE i OKE, stronie internetowej szkoły).

20. OPŁATA ZA EGZAMIN MATURALNY

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
   1) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego na tym samym poziomie

   oraz dla

   2) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego na tym samym poziomie, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
2. „Kolejny raz", o którym mowa w pkt 20.1., oznacza „kolejny rok". Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym/dodatkowym oraz poprawkowym **w tym samym roku** jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie **jeden raz**. Opłata za egzamin maturalny jest wnoszona wyłącznie za przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie głównym.
3. Absolwent może sprawdzić, czy musi wnieść opłatę za egzamin, do którego planuje przystąpić w 2025 r.:
   1) w szkole, którą ukończył i w której przystępował do egzaminu maturalnego
   2) w okręgowej komisji egzaminacyjnej
   3) w systemie ZIU-SIOEO (ziu.gov.pl) po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
5. Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt 20.4., wnosi się w terminie od 1 stycznia 2025 r. do 7 marca 2025 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. **Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.**
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta, może wyrazić zgodę na wniesienie przez absolwenta opłaty za przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów po 7 marca 2025 r., jednakże nie później niż do 31 marca 2025 r.
7. Opłata, o której mowa w pkt 20.1.–20.6., **nie podlega zwrotowi** w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
8. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2025 r. do 7 marca 2025 r. (w przypadkach, o których mowa w pkt 20.6., do 31 marca 2025 r.). Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły, w której składa deklarację.
9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt 20.4., osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 323, z późn. zm.) oraz § 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz.U. z 2024 r. poz. 1238), tj. 674,00 zł (**załącznik 26.**).
10. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt 20.9., składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 7 lutego 2025 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w urzędzie pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o wysokości dochodów,

zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku).

11. W przypadku zdających, o których mowa w pkt 2.6.4. i 2.6.5., którzy do 7 marca 2025 r. wnieśli opłatę za przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwalnia z urzędu tych zdających z opłaty za egzamin, a wniesioną opłatę zwraca na numer konta wskazany przez zdającego.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za weryfikację wniesienia przez danego absolwenta opłaty za egzamin w sposób określony przez okręgową komisję egzaminacyjną.
13. Do ustalenia obowiązku wniesienia opłaty **nie wlicza** się:
    1) przystąpienia przez danego absolwenta do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w latach 2020–2022
    2) złożenia przez danego absolwenta informacji potwierdzającej zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów (w roku 2020 i 2021) lub zadeklarowania przez danego absolwenta zamiaru przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów (w roku 2022), ale nieprzystąpienia do tego egzaminu
    3) zadeklarowania przez danego absolwenta zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym jako przedmiotu dodatkowego (w roku 2021), ale nieprzystąpienia do tego egzaminu.

21. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU 2026 I 2027 ORAZ OD ROKU 2028

1. W roku 2026 i 2027 egzamin maturalny będzie przeprowadzany w dwóch formułach, tj. **Formule 2023** oraz **Formule 2015**, na zasadach identycznych, jak w roku 2025[24].
2. Od roku 2028 egzamin maturalny będzie przeprowadzany:
   1) w **Formule 2015**: na zasadach obowiązujących w roku 2025 (por. pkt 21.13.)
   2) w **Formule 2023**: na nowych zasadach wynikających z obowiązku uzyskania minimum 30% punktów z egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, jak dodatkowego warunku zdania egzaminu i uzyskania świadectwa dojrzałości.
3. Od roku szkolnego 2025/2026 będzie przeprowadzany egzamin maturalny w **Formule 2023** z języka ukraińskiego jako języka obcego nowożytnego (na poziomie podstawowym, rozszerzonym oraz dwujęzycznym).
4. Od roku szkolnego 2026/2027, zarówno dla absolwentów 4-letniego liceum ogólnokształcącego, jak i 5-letniego technikum oraz branżowej szkoły II stopnia, będzie przeprowadzany egzamin maturalny w **Formule 2023** z języka łacińskiego – do wyboru zamiast języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego *wyłącznie* w części pisemnej (na poziomie podstawowym).
5. Od roku szkolnego 2026/2027 dla absolwentów 4-letniego liceum ogólnokształcącego, a od roku szkolnego 2027/2028 dla absolwentów 5-letniego technikum oraz absolwentów branżowej szkoły II stopnia będzie przeprowadzany egzamin maturalny w **Formule 2023** z:
   1) biznesu i zarządzania (na poziomie rozszerzonym)
   2) historii tańca (na poziomie rozszerzonym).
6. Egzamin maturalny z historii i wiedzy o społeczeństwie sprawdza poziom opanowania wymagań ogólnych i szczegółowych określonych:
   1) w przypadku absolwentów **liceum ogólnokształcącego** od roku szkolnego 2025/2026 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia / wiedza o społeczeństwie)
   2) w przypadku absolwentów **technikum**:
      a) w roku szkolnym 2025/2026 – w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia / wiedza o społeczeństwie)
      b) od roku szkolnego 2026/2027 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia / wiedza o społeczeństwie).
7. W roku 2026 i 2027 oraz od roku 2028 egzamin maturalny będzie przeprowadzany:
   1) w przypadku egzaminu w **Formule 2023** – na podstawie **wymagań ogólnych i szczegółowych** określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z 2024 r.[25]
   2) w przypadku egzaminu w **Formule 2015** – na podstawie **wymagań ogólnych i szczegółowych** określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z 2012 r. [26]
8. W roku 2026 i 2027 oraz od roku 2028 obowiązują *Informatory* o egzaminie maturalnym od roku szkolnego 2024/2025, ogłoszone na stronie internetowej CKE.
9. Aby uzyskać świadectwo dojrzałości w 2026 r. lub w 2027 r., osoby przystępujące do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** lub w **Formule 2015** będą miały obowiązek – niezależnie od tego, w którym roku przystąpiły do egzaminu maturalnego po raz pierwszy oraz niezależnie od tego, jakie egzaminy nie były w tym roku przeprowadzane ze względu na COVID-19:

[24] Zgodnie z art. 9 i art. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (por. pkt 1.1.2.).
[25] Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. poz. 1019).
[26] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 977, z późn. zm.).

1) mieć zdane (tzn. uzyskane minimum 30% punktów możliwych do zdobycia) na przestrzeni wszystkich lat, w których przystępowały do egzaminu maturalnego, egzaminy:
   a) w **części ustnej**:
      – z języka polskiego
      – z wybranego języka obcego nowożytnego
      – z języka mniejszości narodowej w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
   b) w **części pisemnej**:
      – z języka polskiego na poziomie podstawowym
      – z matematyki na poziomie podstawowym
      – z wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym
      – z języka mniejszości narodowej na poziomie podstawowym w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
2) **przystąpić** do egzaminu z jednego wybranego przedmiotu na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym, jako przedmiotu dodatkowego.

10. Absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych, przystępujący do egzaminu maturalnego w **Formule 2023**, począwszy od roku 2026 **będą mieli obowiązek** przystąpić do egzaminu maturalnego **z tego języka obcego nowożytnego, którego uczyli się w szkole na poziomie dwujęzycznym** – jako egzaminu z przedmiotu dodatkowego.

    Obowiązek ten dotyczy również tych absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy w latach 2023–2025 przystąpili do egzaminu maturalnego, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości. Oznacza to, że absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, który w latach 2023–2025 nie uzyskał świadectwa dojrzałości i przystąpił do egzaminu maturalnego z *innego* języka obcego nowożytnego, niż język, którego uczył się w szkole na poziomie dwujęzycznym, jako przedmiotu dodatkowego (nawet jeżeli był to egzamin na poziomie dwujęzycznym), będzie miał obowiązek od 2026 r. przystąpić do egzaminu maturalnego z tego języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole na poziomie dwujęzycznym – jako egzaminu z przedmiotu dodatkowego.
11. **Od 2028 r.** – aby uzyskać świadectwo dojrzałości – osoby przystępujące do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** muszą **mieć zdane** (tzn. osiągnąć minimum 30% punktów możliwych do zdobycia) w ciągu wszystkich lat, w których przystępowały do egzaminu maturalnego, następujące egzaminy:
    1) w **części ustnej**:
       a) z języka polskiego
       b) z wybranego języka obcego nowożytnego
       c) z języka mniejszości narodowej w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
    2) w **części pisemnej**:
       a) z języka polskiego na poziomie podstawowym
       b) z matematyki na poziomie podstawowym
       c) z wybranego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym
       d) z języka mniejszości narodowej na poziomie podstawowym w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
       e) z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym (z wyjątkiem osób, o których mowa w pkt 2.6., oraz laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych zwolnionych z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, z wynikiem „100%” na świadectwie dojrzałości).
12. Osoby, które przystąpiły do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** w latach 2023–2027, i nie zdały egzaminu, chcąc uzyskać świadectwo dojrzałości, począwszy od 2028 r., będą zobowiązane dodatkowo spełnić warunek, o którym mowa w pkt 21.11.2e, tzn. będą

musiały legitymować się wynikiem co najmniej 30% z jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.

13. Egzamin maturalny w **Formule 2015** będzie przeprowadzany:
    1) dla absolwentów 3-letniego liceum ogólnokształcącego – do roku szkolnego 2026/2027 włącznie
    2) dla absolwentów 4-letniego technikum – do roku szkolnego 2027/2028 włącznie
    3) dla absolwentów branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum – do roku szkolnego 2028/2029 włącznie.

    Aby zdać egzamin maturalny w **Formule 2015**, przeprowadzany w ww. latach, niezbędne będzie spełnienie warunków, o których mowa w pkt 21.8.

    Absolwenci wszystkich typów szkół, którzy w terminach określonych powyżej nie uzyskają świadectwa dojrzałości, będą zobowiązani – w roku następującym po roku określonym w ww. punktach – przystąpić do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** i – aby uzyskać świadectwo dojrzałości – spełnić warunki określone w pkt 21.10.
14. W roku 2026 i 2027 oraz od roku 2028 r. wszyscy absolwenci będą mogli przystąpić do egzaminu maturalnego z maksymalnie sześciu przedmiotów dodatkowych, w tym przedmiotu, o którym mowa w pkt 21.9.2. oraz 21.11.2e.

22. ZAŁĄCZNIKI

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła 2023	Formuła 2015
1a (***Deklaracja A***)	Deklaracja dla zdającego, który ma obowiązek złożyć deklarację do **dyrektora <u>szkoły macierzystej</u>**, tj. dla: 1. ucznia 4-letniego LO (**Formuła 2023**) 2. ucznia szkoły artystycznej realizującej program 4-letniego LO (**Formuła 2023**) 3. ucznia 5-letniego technikum (**Formuła 2023**) 4. ucznia branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej (**Formuła 2023**) 5. absolwenta szkół wymienionych w pkt 1–4, który w roku 2023 lub 2024 przystępował już do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** 6. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.) – <u>z wyjątkiem</u> absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości – którego szkoła nie została zlikwidowana (**Formuła 2023**) 7. absolwenta oddziału międzynarodowego w 3-letnim albo 4-letnim liceum ogólnokształcącym, posiadającego dyplom IB (*International Baccalaureate*), o którym mowa w art. 4 pkt 12 ustawy – *Prawo oświatowe* (**Formuła 2023**) 8. absolwenta 3-letniego LO (**Formuła 2015**) 9. absolwenta szkoły artystycznej realizującej program 3-letniego LO (**Formuła 2015**) 10. absolwenta 4-letniego technikum (**Formuła 2015**) 11. ucznia oraz absolwenta branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum (**Formuła 2015**) 12. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.), który przystąpił do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości, którego szkoła nie została zlikwidowana (**Formuła 2015**).	✓	✓
1b (***Deklaracja B***)	Deklaracja dla zdającego, który ma obowiązek złożyć deklarację do **dyrektora <u>okręgowej komisji egzaminacyjnej</u>**, tj. dla: 1. absolwenta 4-letniego LO, 5-letniego technikum lub branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana (**Formuła 2023**) 2. absolwenta 3-letniego LO lub szkoły artystycznej realizującej program 3-letniego LO, 4-letniego technikum, branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2022/2023 włącznie, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana (**Formuła 2015**) 3. absolwenta uzupełniającego LO, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie (**Formuła 2015**) 4. absolwenta liceum profilowanego lub technikum uzupełniającego, który ukończył szkołę do roku szkolnego 2014/2015 włącznie (**Formuła 2015**) 5. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.) – <u>z wyjątkiem</u> absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości – którego szkoła została zlikwidowana (**Formuła 2023**) 6. absolwenta oddziału międzynarodowego w 3-letnim albo 4-letnim liceum ogólnokształcącym (**Formuła 2023**), posiadającego dyplom IB (*International Baccalaureate*), którego szkoła została zlikwidowana 7. absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej (sprzed 2005 r.), który przystąpił do egzaminu maturalnego w latach 2020–2022, ale nie uzyskał świadectwa dojrzałości, którego szkoła została zlikwidowana (**Formuła 2015**) 8. osoby, która uzyskała (uzyska) świadectwo ukończenia 3-letniego LO na podstawie egzaminów eksternistycznych (**Formuła 2015**) 9. osoby, która uzyskała (uzyska) świadectwo ukończenia 4-letniego LO na podstawie egzaminów eksternistycznych (**Formuła 2023**) 10. osoby, która posiada świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydany za granicą, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej (**Formuła 2023** – jeżeli przystępuje do egzaminu po raz pierwszy lub jeżeli w 2023 r. lub 2024 r. przystąpiła do egzaminu w **Formule 2023**; **Formuła 2015** – jeżeli przystępuje do egzaminu w **Formule 2015** po raz kolejny).	✓	✓

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła 2023	Formuła 2015
1c (***Deklaracja C***)	Deklaracja dla zdającego – obywatela Ukrainy, który ma obowiązek złożyć deklarację do **dyrektora <u>szkoły macierzystej</u>** (ukończonej w Polsce)	✓	✓
2	Wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył absolwent, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej	✓	✓
3a	Wniosek dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła (np. w domu zdającego)	✓	✓
3b	Wniosek zdającego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła dla osoby, która składa deklarację do dyrektora OKE	✓	✓
4a	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE	✓	✓
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego	✓	✓
5a	Wniosek o przyznanie dostępu do ZIU-SIOEO	✓	✓
5b	Wniosek zdającego o wprowadzenie zmian w deklaracji w związku z uzyskaniem tytułu finalisty / laureata olimpiady	✓	✓
5c	Informacja o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego	✓	✓
6	Wniosek zdającego / rodzica zdającego o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	✓	✓
7	Oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym	✓	✓
8a	Powołanie zespołu egzaminacyjnego, w tym zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych	✓	✓
8b	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	✓	✓
8c	Oświadczenie o przejęciu obowiązków PZE	✓	✓
8d	Informacja o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego lub zespołu nadzorującego w danej szkole	✓	✓
9a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy	✓	
9b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego	✓	
9c	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy		✓
9d	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego		✓
10a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określania poziomu) zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy	✓	✓
10b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu)	✓	✓
11a	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym zdawanego jako przedmiot dodatkowy	✓	✓
11b	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym	✓	✓
12a	Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (dla wszystkich przedmiotów)	✓	✓
12b	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej	✓	✓
12c	Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego	✓	✓
13	Przykładowe plany sal egzaminacyjnych	✓	✓
14	Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych	✓	✓
15	Wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej	✓	✓
16	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali	✓	✓

Symbol załącznika	Załącznik	Formuła 2023	Formuła 2015
17	Protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
18	Przerwanie i unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
19a	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności działania komputera i oprogramowania	✓	✓
19b	Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności nagrania plików przekazywanych do oceny	✓	✓
20a	Delegacja/upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓
20b	Instrukcja dla obserwatora przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓
20c	Arkusz obserwacji przebiegu egzaminu maturalnego	✓	✓
21a	Informacja o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu	✓	✓
21b	Wniosek o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i złożenie wyjaśnień	✓	✓
21c	Informacja o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu	✓	✓
21d	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w zakresie unieważnienia	✓	✓
22a	Zastrzeżenia w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22b	Informacja o wyniku rozstrzygnięcia dotyczącego zastrzeżeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu	✓	✓
22c	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE dotyczącego naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu	✓	✓
23a	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 7 ustawy)	✓	✓
23b	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora CKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu (art. 44zzy ust. 8 ustawy)	✓	✓
24	Unieważnienie egzaminu przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia / zniszczenia pracy egzaminacyjnej (art. 44zzy ust. 10 ustawy)	✓	✓
25a	Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej	✓	✓
25b	Wniosek o weryfikację sumy punktów	✓	✓
25c	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	✓	✓
25d	Rozstrzygnięcie dyrektora OKE dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości	✓	✓
25e	Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania i przekazanie odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	✓	✓
25f	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego	✓	✓
26	Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny	✓	✓
27	Wniosek o wniesienie opłaty za egzamin maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów po 7 marca, jednak nie później niż 31 marca	✓	✓
28	Informacja o egzaminie maturalnym w 2025 r. dla zdających – obywateli Ukrainy	✓	✓