

Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego w
roku szkolnym
2025/2026**

Spis treści

1. Wstęp.
2. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.
4. Wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
5. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego.
6. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.
 - 6.1 Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego.
 - 6.2 Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
7. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.
 - 7.1 Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej.
 - 7.2 Przeprowadzanie egzaminu w sali.
 - 7.3 Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego.
 - 7.4 Egzamin maturalny z informatyki.
8. Inne.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

1. Wstęp

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach została opracowana na podstawie „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026.”

W roku szkolnym 2025/2026 do egzaminu maturalnego w Formule 2023 przystępują:

- 1) uczniowie, którzy w roku szkolnym 2025/2026 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 albo 2023/2024, albo 2024/2025
- 3) absolwenci 5-letniego technikum lub branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2023/2024 albo 2024/2025
- 4) osoby, które uzyskały lub 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 roku 2021 lub 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 latach 2023–2025.

W roku szkolnym 2025/2026 do egzaminu maturalnego w Formule 2015 przystępują:

- 1) uczniowie, którzy w roku szkolnym 2025/2026 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 2022–2025
 - e) liceum profilowanego oraz technikum uzupełniającego, którzy ukończyli szkołę

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

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 roku 2021 lub 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.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

ZE – zespół egzaminacyjny,

ZP – zespół przedmiotowy,

ZN – zespół nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego zostaną zapoznani z poniższą instrukcją w momencie przekazania im zakresu obowiązków, w terminie zgodnym ze szkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

Wszystkie materiały publikowane przez CKE oraz OKE są dostępne poprzez sieć internetową pod następującymi adresami: www.cke.edu.pl oraz www.oke.jaworzno.pl

Egzamin maturalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie, w szkole macierzystej ucznia.

Szkoła stwarza techniczne warunki do sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia egzaminu w szczególności:

1. Udostępnia sejf do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Udostępnia w dniach egzaminu stale dostępne połączenie telefoniczne z OKE.
3. Przygotowuje sale egzaminacyjne zapewniające higienę i bezpieczeństwo pracy oraz samodzielność pracy zdających:
 - oddzielne stoliki dla każdego zdającego,
 - stoliki ustawione w jednym kierunku, (z wyjątkiem egzaminu z informatyki), w odległości zapewniającej samodzielną pracę,
 - odpowiednie rozmieszczenie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - osobne sale dla uczniów z dostosowaniami na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia o stanie zdrowia,

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- usunięcie z sal wszelkich pomocy dydaktycznych poza wpisanymi na listę pomocy dostępnych, w komunikacie dyrektora CKE,
- przygotowanie sprzętu technicznego niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu,
- umożliwienie zdającym korzystania z toalety bez możliwości kontaktowania się z innymi.

2. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, zadania/zestawy zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego. Arkusze przeznaczone na egzamin maturalny w „Formule 2015” są oznaczone kolorem pomarańczowym, a w „Formule 2023” – fioletowym.
2. Przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków szkolnej komisji egzaminacyjnej i nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowaniem z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołów nadzorujących, członkowie zespołów przedmiotowych po szkoleniu składają pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Przewodniczący ZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem ZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
5. Przewodniczący ZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
6. Zestawy zadań/zadania do części ustnej egzaminu z języka polskiego są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład ZP nie później niż na dzień przed rozpoczęciem egzaminu, a egzaminu z języka obcego nowożytnego nie wcześniej niż dzień przed rozpoczęciem egzaminu w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie. Członkowie ZP zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego ZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu ZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.
7. Przewodniczący ZP w dniu egzaminu (część ustna) pobiera od przewodniczącego ZE materiały egzaminacyjne.
8. Bezpośrednio przed danym egzaminem (część pisemna) przewodniczący ZE otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Prosi przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających o sprawdzenie oznaczeń arkuszy i stron tytułowych widocznych w każdym pakiecie i stwierdzenie, że przekazywane materiały są właściwe

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

dla danego egzaminu. Przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią liczbę arkuszy na dany poziom lub daną część arkuszy do danej sali. Arkusze rezerwowe i nadmiarowe zabezpiecza w sejfie szkolnym.

9. Przewodniczący ZN niezwłocznie przenosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.
10. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
11. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwy arkusz egzaminacyjny na kompletny. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusz egzaminacyjny.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD - ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
13. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach niniejszej instrukcji, przewodniczący ZP lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
16. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
17. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg. procedur zawartych w części „Postępowanie w sytuacjach szczególnych”.

3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.

A. 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 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 OKE, a dyrektorzy OKE – 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.

B. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informacje o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE, 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 OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

D. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty cd 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
• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.

2) Arkusze w Formule 2015:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.
• ścieżka 2. – zadanie 2.	• ścieżka 2. – zadanie 2.	• ścieżka 2. – zadanie 2.
• ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 3. – zadanie 3.

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

3. 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 – 6:25

2) zadanie 2.: 06:26 – 11:45

3) zadanie 3.: 11:46 – 18:11.

4. Jeżeli usterka płyty CD lub pliku mp3 lub urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 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:

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

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

- 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) przewodniczący ZN włącza płytę rezerwową.

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

- zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,

- wymienia płytę CD na rezerwową, zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,

- przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/ pliku mp3 nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 2.
 7. Konieczność wymiany płyty CD/ pliku mp3 należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

E. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, 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 OKE 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 ZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE. Zasady określone w pkt 2. i 3. obowiązują.
5. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w pkt 4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący ZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

F. 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

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

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.

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.
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. (Zdający podpisuje oświadczenie o kontynuowaniu pracy).** 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 oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. 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

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

4. Wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

TERMIN	ZADANIE / DZIAŁANIE
<i>w trybie ciągłym</i>	przyznawanie absolwentom szkoły, którzy zgłoszą zamiar przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2026 r., danych dostępowych do ZIU-SIOEO (loginu i hasła); dane dostępne należy przekazać w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez absolwenta zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego (pkt 3.4.7.) 
do 1 września 2025 r.	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.) 
do 26 września 2025 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 2026 r., komunikatem o przyborach oraz komunikatem o dostosowaniach (pkt 3.11.14.)
do 17 listopada 2025 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.) 
do 9 lutego 2026 r.	przyjęcie od uczniów lub absolwentów 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.) 
do 10 lutego 2026 r.	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) 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) przekazanie do OKE informacji o konieczności przygotowania arkuszy egzaminacyjnych w formie dostosowanej do potrzeb zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi (pkt 3.11.20. i 3.11.21.)
do 13 lutego 2026 r.	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.11.19.)
do 16 lutego 2026 r.	przekazanie do OKE za pośrednictwem SIOEO wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.8.1.)  złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu i/lub pisaniu (pkt 3.11.20.)  przekazanie do OKE dokumentów dotyczących zwolnienia zdającego z części ustnej egzaminu maturalnego (pkt 3.11.20.) 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 (pkt 3.11.20.)
do 20 lutego 2026 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.)

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

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.)
	<i>(uchylono)</i>
do 4 marca 2026 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 wchodzi 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.)
	<i>(uchylono)</i>
do 9 marca 2026 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 31 marca 2026 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.) 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 2026 r., kopii dowodu wniesienia opłaty w odpowiedniej wysokości (por. pkt 20.6.)
do 3 kwietnia 2026 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 7 kwietnia 2026 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 11.4.5.) powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.14.)
do 20 kwietnia 2026 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.) 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 nauczany na poziomie technika (pkt 2.6. i 3.8.10.)
do 30 kwietnia 2026 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.)

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

4–21 maja 2026 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym 
od 4 maja 2026 r.	możliwość pobrania z serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z  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
8–9, 11–14, 18–23 oraz 28–30 maja 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie głównym 
7–30 maja (z wyjątkiem 10 maja, 17 maja oraz 24 maja) 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie głównym 
do 29 maja 2026 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 wchodzi w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących (pkt 3.9.8.)
1–16 czerwca 2026 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym 
8–10 czerwca 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego w terminie dodatkowym 
do 8 lipca 2026 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń (pkt 16.4.5.)
8 lipca 2026 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń (pkt 16.4.6.)  przechowywanie zarchiwizowanych plików wytworzonych podczas przeprowadzania egzaminu maturalnego z informatyki (pkt 11.4.9.6.)
do 15 lipca 2026 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (pkt 3.10.2.)
do 20 lipca 2026 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.) 
do 21 sierpnia 2026 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 wchodzi w skład zespołów przedmiotowych oraz/lub zespołów nadzorujących (pkt 3.10.5.)
24 sierpnia 2026 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym 
25 sierpnia 2026 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym 
do 31 sierpnia 2026 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 (pkt 4.6.3., 4.8.4., 5.6.3., 5.8.5., 6.6.2., 7.6.2.)
do 11 września 2026 r.	przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej (pkt 16.4.5.)
11 września 2026 r.	przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej (pkt 16.4.6.) 
do 8 stycznia 2027 r. / do 11 marca 2027 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.11.7., 3.12.11., 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 12.3.20.)

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i **w 2026 r. składa się z części ustnej oraz części pisemnej.**

W 2026 r. absolwent obowiązkowo przystępuje do:

1. dwóch egzaminów w części ustnej, tj.
 1. egzaminu z języka polskiego (bez określania poziomu)
 2. egzaminu z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu)
2. **oraz** czterech egzaminów w części pisemnej, tj.
 1. egzaminu z języka polskiego (na poziomie podstawowym)
 2. egzaminu z matematyki (na poziomie podstawowym)
 3. egzaminu z języka obcego nowożytnego (na poziomie podstawowym)
 4. egzaminu z wybranego przedmiotu dodatkowego (na poziomie rozszerzonym), przy czym **absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego ma obowiązek** przystąpić do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym.

5. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego.

1. Za obieg informacji dotyczących egzaminu maturalnego odpowiedzialni są: dyrektor, wicedyrektor i wychowawcy.
2. Przewodniczący ZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, w terminie zgodnym z wewnątrzszkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązującej w roku szkolnym 2025/2026” przekazanych przez OKE, harmonogramem i instrukcją wewnątrzszkolną oraz zapewnieniem dostępu do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
3. W szkole udostępnia się tablicę informacyjną dla uczniów klas czwartych – maturalnych, na której prezentowane są niezbędne informacje o egzaminie maturalnym. Informacje dotyczące matury umieszczane są na bieżąco na szkolnej stronie internetowej.
4. Informacje o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze, formie egzaminu maturalnego oraz terminie i sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu, o wykazie tych olimpiad, a także o pomocach z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach przewodniczący ZE przekazuje uczniom poprzez wychowawców.
5. Rodzice otrzymują od wychowawcy informację dotyczącą założeń i organizacji egzaminu maturalnego na zebraniach z rodzicami we wrześniu 2025 r. Do 26 września 2025 r. rodzice zostają zapoznani z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

6. Szkoła organizuje próbny egzamin maturalny w ramach swoich technicznych i finansowych możliwości.
7. Deklarację przystąpienia do egzaminu w kolejnej sesji egzaminacyjnej uczniowie kierują do dyrektora szkoły poprzez sekretariat szkoły w terminach określonych w wewnątrzszkolnym harmonogramie przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
8. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest zobowiązany złożyć Przewodniczącemu ZE wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 9 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
9. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową i wymaganiami egzaminacyjnymi, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu oraz korzystania wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2026 roku.

6. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Część ustna egzaminu przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
2. W skład ZP wchodzi dwóch nauczycieli z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
3. Nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów OKE, pełni funkcję przewodniczącego.
4. Członkowie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych, zatrudnieni w innej szkole, pozyskani zostają na zasadzie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
5. 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, oraz wychowawca. 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.
6. Przewodniczący ZE wskazuje nauczyciela języka polskiego/języka obcego nowożytnego będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego/języka obcego nowożytnego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego/języka obcego nowożytnego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Przekazanie przewodniczącemu ZP materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej odbywa się pomiędzy przewodniczącym ZE lub jego zastępcą, a przewodniczącym ZP, za potwierdzeniem.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

8. Od chwili pobrania od przewodniczącego ZE lub jego zastępcy materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący ZP ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność, aż do oddania ich po egzaminie przewodniczącemu ZE lub jego zastępcy. Fakt ten zostaje odnotowany.
9. Harmonogram części ustnej egzaminu opracowuje i ogłasza uczniom i nauczycielom przewodniczący ZE do 4 marca 2026 r.
10. Harmonogram zawiera informację o terminie egzaminu, sali egzaminacyjnej, listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania oraz przybliżonym czasie ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
11. Zdającym należy zapewnić czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań.
12. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie później niż dzień przed egzaminem z języka polskiego i nie wcześniej niż dzień przed egzaminem z 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 uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie. Nie dopuszcza się wynoszenia zestawów zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
13. Egzamin w części ustnej odbywa się w wyznaczonych do tego salach zapewniających zdającym samodzielność pracy i odpowiednie warunki zgodnie z regulaminem egzaminu.
14. Zdający przystępują do egzaminu według listy zdających ustalonej w harmonogramie części ustnej.
15. Uczniowie są zobowiązani do punktualnego zgłoszenia się na egzamin i posiadania przy sobie dokumentu tożsamości.
16. W przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE z innych szkół zdający zobowiązany jest do posiadania świadectwa ukończenia szkoły.
17. W szczególnych przypadkach, np. niestawienie się zdającego na czas z powodu niemożności dojazdu lub w innych niezawinionych przez zdającego okolicznościach może nastąpić przesunięcie kolejności na listach zdających.
18. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili w ustalonym w harmonogramie terminie do egzaminu w części ustnej, składają do dyrektora szkoły osobiście (lub ich rodzice albo prawni opiekunowie) wniosek o ustalenie dodatkowego terminu egzaminu. Przewodniczący ZE ustali i ogłosi dodatkowy termin egzaminu, który powinien się odbyć do dnia zakończenia przeprowadzania części pisemnej egzaminu maturalnego. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia dodatkowego terminu do dnia zakończenia przeprowadzania części pisemnej egzaminu maturalnego, wówczas dyrektor szkoły najpóźniej następnego dnia przekazuje wniosek wraz załączonymi dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który może wyrazić zgodę na przystąpienie absolwenta do egzaminu w dodatkowym terminie. O decyzji dyrektora OKE absolwenta powiadamia szkoła, za pośrednictwem której przekazano do OKE wniosek o zdawanie egzaminu w dodatkowym terminie.
19. Zadania przewodniczącego ZP:
 - odpowiada za przygotowanie sal w których odbywać się będzie egzamin,
 - pobiera od przewodniczącego ZP listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, opieczetowane kartki do sporządzenia notatek,

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- przy wejściu na salę egzaminacyjną sprawdza tożsamość ucznia na podstawie dokumentu tożsamości oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
- kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających, bierze udział w ustaleniu wyników i ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu,
- wyznacza spośród członków ZP nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
- kartki z notatkami oraz wydruk zadania egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.

20. 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. Następnie notatki te są niszczone.

21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2026 r. Po tym terminie materiały te są niszczone w obecności co najmniej jednego członka ZP.

22. Przewodniczący ZP sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

23. Przewodniczący ZP przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji: jeden egzemplarz protokołu zbiorczego, wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do systemu.

6.1 Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego.

1. 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.
2. Każdego dnia ostatnia sesja egzaminacyjna może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
3. Zespół przedmiotowy pracuje w sposób określony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Do decyzji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pozostawia się określenie sposobu organizacji pracy w ramach jednego cyklu, np. przy jednej przerwie na ustalenie liczby punktów oraz przekazanie tej informacji zdającym: egzaminy dla zdających + ustalenie liczby przyznanych punktów + przekazanie zdającym informacji o liczbie punktów. 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.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

4. **4 maja 2026 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 w tej szkole, odpowiednio tylko w Formule 2023 albo tylko w Formule 2015, albo w obu formułach, zgodnie z zamówieniem z danej szkoły. 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 4 maja 2026 r. z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z w postaci pliku *.zip.
5. Każdy zestaw zadań (Formuła 2023) oraz każde zadanie (Formuła 2015) będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Numer każdego zestawu zadań (Formuła 2023) oraz 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. „15.1405.21” (zadanie 21. (Formuła 2015) przeznaczone na 14 maja).
6. Numer każdego zestawu zadań (Formuła 2023) oraz każdego zadania (Formuła 2015) w wersji dostosowanej (por. pkt 4.1.5.) 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; 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.
7. Na płytach CD przekazanych do szkół oraz w serwisie OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub w oprócz zestawów zadań (Formuła 2023) / zadań (Formuła 2015) zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami tych zestawów/zadań.
8. Każdy zestaw zadań (Formuła 2023) oraz każde zadanie (Formuła 2015) będzie posiadało wskazanie zakresu godzin przeprowadzania egzaminu (oznaczone jako „Godzina losowania”), w którym mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania:
 - 1) zadania 1–4 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 9:00 a 10:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 2) zadania 5–8 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 10:00 a 11:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 2) zadania 9–12 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 11:00 a 12:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- 3) zadania 13–16 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 12:00 a 13:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
- 4) zadania 17–20 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 13:00 a 14:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
- 5) zadania 21–24 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 14:00 a 15:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
- 6) zadania 25–28 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 15:00 a 16:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
- 7) zadania 29–32 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 16:00 a 17:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
9. Zestaw zadań (Formuła 2023) / zadanie (Formuła 2015) przeznaczone do losowania w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu nie może zostać wykorzystane ani przed tym zakresem godzin, ani po tym zakresie godzin. Złamanie tej zasady może skutkować unieważnieniem egzaminu danego zdającego lub grupy zdających.
10. Zdający, który przygotowuje się do odpowiedzi, może przygotowywać się do egzaminu w sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego, albo w oddzielnej sali, pod warunkiem że w tej oddzielnej sali zapewniona jest obecność nauczyciela lub innej osoby, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu.
11. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadzana z wykorzystaniem zadań w formie wydruków to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:
 - 1) komplet biletów z numerami wszystkich zadań,
 - 2) dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (Formuła 2023)/(Formuła 2015): jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających. 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.
12. Jeżeli egzamin jest przeprowadzony z wykorzystaniem komputera, nie ma konieczności przygotowania zadań w formie wydruków. Część ustną egzaminu maturalnego przeprowadzaną z wykorzystaniem zadań w formie plików elektronicznych określają procedury przygotowane przez OKE.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukując plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu. Zdający mogą losować numer wydrukowanego zadania.
14. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu podchodzą

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.

15. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym ZE (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
16. W terminie dodatkowym (w czerwcu) i poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
17. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym jest taki sam, jak w terminie głównym.
18. 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 egzaminu 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. 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:

	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.	

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

Losowanie zadania	Zdający losuje numer zestawu (Formuła 2023)/ zadania (Formuła 2015) dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje przewodniczącemu ZP. Informację o numerze wylosowanego zadania przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu. W przypadku egzaminu w Formule 2023 w pojemniku należy umieścić wyłącznie numery zestawów zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu i w danej godzinie. W przypadku egzaminu w Formule 2015 w pojemniku należy umieścić wszystkie numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu.	
	Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.	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 zadania. Jeżeli osoba przygotowuje się do

		odpowiedzi w innej sali niż ta, w której jest przeprowadzany egzamin: osoba, która przygotowuje się do odpowiedzi, przechodzi z nauczycielem lub osobą, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu. Zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.
--	--	---

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

	Wylosowane bilety z numerami zadań (Formuła 2023) wracają do puli biletów, z której losują bilety zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym. Wylosowane bilety z numerami zadań (Formuła 2015) wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety jeżeli danego dnia do egzaminu przed danym zespołem przystępuje więcej niż 4 zdających.	
Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która przystępuje do losowania oraz: - jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w tej samej sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego – zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku - jeżeli przygotowuje się do odpowiedzi w oddzielnej sali – przechodzi pod nadzorem nauczyciela lub osoby, która nadzoruje samodzielność pracy osoby przygotowującej się do egzaminu, w której przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.	Zdający może wydrukować zestaw/zadanie. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań/zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem 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 zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku. Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego
	Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Formuła 2023: Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem utworem literackim lub tekstem kultury. Formuła 2015: Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury. Wypowiedź monologiczna 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 negatywnej 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. Formuła 2023: - może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych	

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

	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, - 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 któregoś z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska, - nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologicznej zdającego. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. Formuła 2015: - 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 monologicznej zdającego. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
--	---

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

Ustalanie liczby punktów	Zgodnie z przyjętymi ustaleniami, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.
--------------------------	---

19. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
 20. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
 21. 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.
 22. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
 23. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy zdających i ustaleniu 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.
 24. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.
 25. 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.
19. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu:
- 1) w przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym),
 - 2) zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych,
 - 3) zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich,
 - 4) w przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

6.2 Część ustna z języka obcego nowożytnego

1. Do 4 maja 2026 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.
2. Szkoły, które w terminie do 20 lutego 2026 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 (15 w przypadku egzaminu z języka angielskiego – w przypadku zdających – obywateli Ukrainy).
6. 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).
7. 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 dla osób z zaburzeniem widzenia barw).
8. 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

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- 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.
9. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wydrukowane bilety z numerami zestawów.
10. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przeprowadzana z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że komputer nie ma możliwości połączenia z Internetem oraz że do komputera dla osoby zdającej podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań egzaminacyjnych); na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zestawów zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy egzaminacyjne, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder z komputera.
11. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
12. 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.
13. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym ZE (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE).
14. W terminie dodatkowym (w czerwcu) i w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
15. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym jest taki sam, jak w terminie głównym.
16. W trakcie egzaminu:
 - a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwo ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności,
 - b. w sali przebywa jeden zdający,
 - c. egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań,
 - d. zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu,

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- e. zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę,
- f. egzaminujący przeprowadza egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stoperem. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
- g. część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w Formule 2023 i Formule 2015 przebiega w następujący sposób:

	Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków	
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zestawu zadań	Zdający losuje numer zestawu zadań dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Informację o numerze wylosowanego zestawu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu. Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują bilety zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.	
Przebieg egzaminu	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.	
	Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.	Po rozmowie wstępnej zdający otwiera na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin plik z wylosowanym zestawem zadań. Zdający może wydrukować zestaw egzaminacyjny.
	Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do	Po otwarciu na komputerze pliku zawierającego

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

- rok szkolny 2025/2026 -

	wykonania zadań od 1. do 3. wylosowany zestaw lub wydrukowaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.
	- 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.

17. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań są przekazywane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

7. Ogólne przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Część pisemna egzaminu przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

2. 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 zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
3. Pozyskanie członków ZN zatrudnionych w innej szkole, odbywa się na zasadzie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
4. Przeszkolenie członków zespołów nadzorujących przeprowadza przewodniczący ZE.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w części pisemnej sprawuje przewodniczący ZE oraz jego zastępca.
6. Pracą zespołu nadzorującego kieruje przewodniczący ZN, on też odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu w danej sali.
7. Egzamin w części pisemnej odbywa się w wyznaczonych do tego salach zapewniających zdającym samodzielność pracy i odpowiednie warunki, określone przez OKE.
8. Za wyznaczenie sal egzaminacyjnych i ustalenie listy zdających w danym dniu odpowiedzialny jest przewodniczący ZE.
9. Za przygotowanie sal do egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu nadzorującego. Dla uczniów, którym zgodnie z przepisami przysługują szczególne dostosowania, sale egzaminacyjne przygotowane zostają zgodnie z tymi wymaganiami.
10. Zdający zbierają się przed wyznaczonymi salami egzaminacyjnymi na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
11. Przed rozpoczęciem każdego egzaminu pakiety egzaminacyjne zostaną sprawdzone przez przewodniczącego ZN i przedstawiciela zdających.
12. Zdający są zobowiązani do punktualnego zgłoszenia się na egzamin o wyznaczonej godzinie i do posiadania przy sobie dokumentu tożsamości.
13. Zdający wpuszczani są na salę egzaminacyjną według listy zdających, przy wejściu na salę jeden z członków ZN sprawdza tożsamość zdającego.
14. Po zajęciu miejsc przewodniczący ZN przekazuje zdającym najważniejsze informacje dotyczące przebiegu egzaminu.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego jest odpowiedzialny za prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych, umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
16. W czasie egzaminu zdający mogą korzystać z pomocy dopuszczonych komunikatem dyrektora CKE.
17. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego, a niektóre z nich (tylko Formuła 2015) na osobnym stoliku. Jeśli zdający chce z niego skorzystać z pomocy, które obowiązują dla Formuły 2015 tj. słowniki ortograficzne, słowniki poprawnej polszczyzny, sygnalizuje ten fakt przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego, któremu podlega dany uczeń podchodzi do stolika i podaje słownik, z którego chce skorzystać uczeń. Jeden słownik nie może przypadać na więcej niż 25 zdających.
18. Wyniki części pisemnej egzaminu ogłaszane są przez przewodniczącego ZE poprzez sekretariat szkoły po otrzymaniu ich od OKE i zgodnie z zaleceniem Dyrektora OKE w Jaworznie. Wyniki te ogłoszone zostają oddzielnie każdemu ze zdających.
19. Jeśli w czasie trwania egzaminu pisemnego zaistnieje pilna konieczność skontaktowania się przewodniczącego ZN z przewodniczącym ZE lub jego zastępcą to przewodniczący zespołu nadzorującego ma prawo opuścić salę egzaminacyjną. W sali

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

pozostają wszyscy pozostali członkowie zespołu nadzorującego. Na czas nieobecności przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN. Przewodniczący może również delegować jednego z członków ZN lub do przekazania informacji wykorzystać nauczyciele pełniące dyżury na korytarzu.

20. Jeśli w czasie trwania egzaminu zostanie stwierdzona niesamodzielna praca zdającego lub zakłócanie pracy innym to przewodniczący ZN bezzwłocznie udaje się do przewodniczącego ZE (lub deleguje jednego z członków ZN) i powiadamia go o tym fakcie. Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego.

Unieważnienie egzaminu w części pisemnej i części ustnej może nastąpić w przypadku:

- a. stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
- b. wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
- c. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym. W sytuacjach, o których mowa powyżej, 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 zaznaja 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, 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
- 5) informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej
- 6) 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 lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka. Przewodniczący ZE do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu, a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny zapakowany w papierową kopertę. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły. **Uwaga:** Unieważnienia w

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

przypadkach oznaczonych literami a, b, c dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), Absolwent, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub części ustnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

21. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili w ustalonym w harmonogramie terminie do egzaminu w części pisemnej, do dyrektora szkoły osobiście (lub ich rodzice albo prawni opiekunowie), najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin, składają wniosek o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie.
22. 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 oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:
 - a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
 - b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku.
23. Dyrektor szkoły najpóźniej następnego dnia przekazuje wniosek wraz załączonymi dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który może wyrazić zgodę na przystąpienie absolwenta do egzaminu w dodatkowym terminie zgodnie z harmonogramem i w miejscu ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. O decyzji dyrektora OKE absolwenta powiadamia szkoła, za pośrednictwem której przekazano do OKE wnioski o zdawanie egzaminu w dodatkowym terminie.

7.1 Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

3. Zdający mogą również 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 zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numer stolika, przy których będzie pracować.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu), miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego ZP w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
8. 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. 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.
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. 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.
11. 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.

7.2 Przeprowadzanie egzaminu w sali.

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego,
 - b. 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 informuje zdających:
 - a. poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
 - 1) właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 albo Formuły 2015,
 - 2) z właściwego przedmiotu,
 - 3) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza),
 - 4) 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,
 - b. dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze,
 - c. 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,
 - d. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
 - e. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, 1 i 2 z egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym; o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),
 - f. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
 - g. poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny,
 - h. informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu, oraz ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania w sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych,

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- i. ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach,
 - j. informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu,
 - k. informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad obowiązujących na egzaminie 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....*.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
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 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, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty 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 znajdują 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 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. Ważne: 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. Każdy z ww. arkuszy będzie miał odrębną kartę odpowiedzi, którą zdający będzie zobowiązany zakodować.**
12. 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 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.
13. 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

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

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.

14. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
15. 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. 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 przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających (Formuła 2023 oraz Formuła 2015) o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – 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.

Od 2026 r. w przypadku egzaminu maturalnego w Formule 2023 z: biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki oraz wiedzy o społeczeństwie (również w Formule 2023) na poziomie rozszerzonym zdający będą przenosili odpowiedzi do części zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi, na takich samych zasadach, jakie obowiązują od wielu lat w przypadku arkuszy egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach. Na karcie odpowiedzi oprócz uzupełnienia numeru PESEL i naklejenia naklejki z kodem – zdający będzie również podczas egzaminu, w czasie przeznaczonym na rozwiązanie zadań zaznaczał odpowiedzi do wybranych zadań, w części karty oznaczonej „Wypełnia zdający”. Odpowiedź zaznaczona na karcie odpowiedzi jest odpowiedzią ostateczną. Szczegółowe instrukcje będą zawarte w każdym arkuszu egzaminacyjnym.

17. 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.
18. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

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

19. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
20. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

7.3 Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego.

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
 - a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo ✓ przy nazwisku zdającego),
 - b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań oraz na karcie odpowiedzi,
 - c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 1 i 2 pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych,
 - d. pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert:
 - arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozrwanymi banderolami,
 - arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego,
 - arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych,
 - arkusze unieważnione,

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- 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 oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
- 3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne,
 - b. w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD,
 - c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
 - d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej, plan sali.
- 4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego, uzupełnia protokół, który drukuje i podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 5. Jeden podpisany egzemplarz protokołu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych,
 - b. koperty z arkuszami egzaminacyjnymi, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego),
 - c. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej,
 - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
 - g. plany sal,
- 6. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
 - a. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal,
 - b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej,
 - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - d. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
 - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
 - f. kopie planów sal.

7. Dokumenty dotyczące egzaminu szkoła przechowuje do 8 stycznia 2027 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 11 marca 2027 r.

7.4 Egzamin maturalny z informatyki.

1. Egzamin maturalny z informatyki przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
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.
 - a) Część pierwsza egzaminu z informatyki w Formule 2015 (Część I) polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
 - b) 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:
 - a) 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,
 - b) 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 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. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie egzaminu w Formule 2023 oraz w czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki - Formuła 2015 w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w Formule 2023 oraz w części drugiej egzaminu - Formuła 2015, i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD-R dokumentującej pracę zdającego, 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.
11. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
13. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
14. W czasie egzaminu:
 - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik *DANE* zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
 - b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne
 - d. 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,
 - e. zdający zobowiązany jest dokumentować rozwiązania zadań praktycznych w następujący sposób: 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,

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

- f. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
 - g. 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),
 - h. 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
 - i. 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,
 - j. przed upływem czasu przeznaczanego 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.
15. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).
16. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny. Przygotowuje pracownie następuje zgodnie wytycznymi zawartymi w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w roku 2026 oraz Komunikacie o informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2023” oraz „Formule 2015” obowiązującym w roku szkolnym 2025/2026.” ogłoszona przez CKE.

8. Inne.

1. W przypadku technicznej awarii uniemożliwiającej prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu, przewodniczący ZE natychmiast kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu podjęcia decyzji co do dalszego przebiegu egzaminu.

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- rok szkolny 2025/2026 -

2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia zdających przewodniczący ZE natychmiast powiadamia służby ratownicze i poddaje się ich zaleceniom oraz kontaktuje się z dyrektorem OKE celem podjęcia dalszych decyzji odnośnie przebiegu egzaminu.
3. W przypadku zaistniałej sytuacji nie zapisanej w niniejszej instrukcji zastosowanie ma „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026.” ogłoszona przez CKE - www.cke.edu.pl
4. Wszystkie inne nieuregulowane sytuacje, mogące mieć wpływ na przebieg lub wyniki egzaminu przewodniczący ZE konsultuje z Dyrektorem OKE w Jaworznie.

Rezerwa i dyżur

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSTI, nie przebywający w dniu egzaminu na zwolnieniu lekarskim pozostają w gotowości do pracy.
2. Osoby wyznaczone do dyżuru przychodzą do szkoły na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu i pomagają w czynnościach organizacyjnych (aula i sala gimnastyczna).
3. Osoby niewyznaczone bezpośrednio do rezerwy pozostają w gotowości telefonicznej i realizują normalne zadania przewidziane planem lekcji.