

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZEPROWADZENIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO
W XX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W KATOWICACH
rok szkolny 2022/2023**

WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w XX Liceum Ogólnokształcącym w roku szkolnym 2022/2023 została opracowana zgodnie z:

PODSTAWY PRAWNE:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, z późn.zm.), zwaną dalej „ustawą”
2. ustawą z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116)
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 1644), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023
4. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2015
5. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 645, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego do zdających – obywateli Ukrainy
6. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 czerwca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1246) (dotyczących egzaminu maturalnego w Formule 2023)
7. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1698) (dotyczących egzaminu maturalnego w Formule 2015)
8. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.)
9. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksami do

tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2022/2023, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zarówno dla egzaminu maturalnego w Formule 2023, jak i egzaminu maturalnego w Formule 2015

10. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2022/2023, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”

11. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”

12. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”

13. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2023 roku, zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”

14. komunikatami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2021 r. w sprawie listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych języków

8 Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023 w roku 2023, wraz z aneksami do tych komunikatów z 13 czerwca 2022 r., zwanymi dalej „komunikatami o liście zadań jawnych”

15. wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 lipca 2021 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych na rok szkolny 2022/2023, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-i-nauki-z-dnia-2-lipca-2021-r-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-przedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-oraz-konkursow-dla-uczniow-szkol-i-placowek-artystycznych-na-rok-szkolny20222023>

16. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 562, z późn. zm.)

17. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.)

18. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534)

19. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

2. Treść Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w XX Liceum Ogólnokształcącym podana zostanie do wiadomości:
 - Rady Pedagogicznej
 - Rady Rodziców
 - Uczniów
3. Tekst Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w XX Liceum Ogólnokształcącym jest dostępny u wicedyrektora Zespołu oraz u osoby koordynującej sprawę związane z egzaminem.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

ZE – zespół egzaminacyjny

PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny

ZN – zespół nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

ZSzP – Zespół Szkolno-Przedszkolny

Formuła 2023, Formuła 2023, EM23, EM23 – oznacza on egzamin maturalny przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych dla egzaminu w 2023 r. i 2024 r. w wymaganiach egzaminacyjnych w załączniku do rozporządzenia wymienionego w pkt 1.1.6.; egzamin w tej formule jest przeprowadzany od roku 2023 (dla absolwentów 4-letniego LO)

Formuła 2015, Formuła 2015, EM15, EM15 – oznacza on egzamin maturalny przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych dla egzaminu w 2023 r. i 2024 r. w wymaganiach egzaminacyjnych w załączniku do rozporządzenia wymienionego w pkt 1.1.7; egzamin w tej formule jest przeprowadzany od roku 2015 (dla absolwentów 3-letniego LO)

4. Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2023 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący ZE w obecności zastępcy przewodniczącego lub jednego nauczyciela do tego upoważnionego dokonują odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych.

2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szafie pancерnej, znajdującej się w archiwum ZSzP.
 3. Dostęp do szafy pancерnej mają: przewodniczący ZE oraz zastępcza przewodniczącego.
 4. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają następujące osoby:
 - a) przewodniczący ZE – od momentu odbioru zbiorów zestawów zadań do części ustnej egzaminu oraz przesyłek zawierających pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej do momentu przekazania przewodniczącym ZN
 - b) przewodniczący PZE – w każdym dniu części ustnej egzaminu (pakiety materiałów egzaminacyjnych na dany dzień egzaminu)
 - c) przewodniczący ZN – bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu pisemnego (arkusze egzaminacyjne do danej sali egzaminacyjnej).
 5. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szafie pancерnej znajdującej się w archiwum ZSzP.
1. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 2. Szkolenie dotyczące procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieprawidłowym ujawnieniem dla członków ZE odbędzie się najpóźniej do 28 kwietnia.
 3. Do 28 kwietnia członkowie ZE oraz osoby odpowiedzialne za przechowywanie materiałów egzaminacyjnych złożą do przewodniczącego ZE podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 4. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego ZE.
 5. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępcza przewodniczącego ZE.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu maturalnego:

- ⇒ ustaw, rozporządzeń MEN ,informatorów, aneksów, komunikatów dyrektora CKE, informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego

obowiązującej w roku szkolnym 2022/2023 w roku 2023, wraz z aneksami do tych komunikatów, zwanymi dalej „komunikatami o liście zadań jawnych”, podane we wstępie wewnętrznej instrukcji.

- ⇒ informatory maturalne z poszczególnych przedmiotów
- ⇒ procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
- ⇒ harmonogramy i komunikaty CKE
- ⇒ harmonogramy i instrukcje przekazywane przez OKE
- ⇒ wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

1. Sposób zapoznawania nauczycieli:

- a) szkolenia Rady Pedagogicznej
- b) dostępność wewnętrznej instrukcji przeprowadzenia i organizacji egzaminu maturalnego w bibliotece szkolnej
- c) udział nauczycieli w warsztatach metodycznych, szkoleniach z poszczególnych przedmiotów
- d) udział w szkoleniach nauczycieli organizowanych przez OKE, dotyczących uzyskania kwalifikacji egzaminatorów maturalnych – według harmonogramu OKE
- e) bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu maturalnego
- f) spotkania zespołu przedmiotowego do spraw egzaminu maturalnego
- g) informacje przekazywane drogą elektroniczną

2. Sposób zapoznawania rodziców:

- a) ogólne zebranie rodziców uczniów klas pierwszych – wrzesień każdego roku szkolnego (wychowawcy)
- b) ogólne zebranie rodziców uczniów klas programowo najwyższych – wrzesień / listopad każdego roku szkolnego (dyrektor, nauczyciele przedmiotów obowiązkowych zdawanych na maturze oraz wybranych przez uczniów jako przedmioty dodatkowe, zdawane w rozszerzeniu)
- c) poinformowanie na zebraniach z wychowawcą rodziców wszystkich klas o sposobie docierania do informacji maturalnych – listopad każdego roku szkolnego (wychowawcy)
- d) umieszczenie wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego na stronie ZSzP oraz w bibliotece szkolnej
- e) informacje przekazywane drogą elektroniczną

3. Sposób zapoznawania uczniów:

- a) godziny z wychowawcą w każdej klasie – według planu pracy wychowawcy klasowego
- b) informacje w wybranym miejscu związanym z egzaminem maturalnym (budynek LO obok sali nr 17) „Matura” – na bieżąco według szkolnego terminarza (koordynatorzy matur)
- c) zajęcia edukacyjne z przedmiotów maturalnych – wrzesień / październik każdego roku szkolnego (nauczyciele przedmiotowcy)
- d) umieszczenie wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w bibliotece szkolnej
- e) zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów prowadzone w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny
- f) przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych

- g) przekazanie zdającym informacji o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
- h) informacje przekazywane drogą elektroniczną

Informacja dla uczniów o przyszłym egzaminie maturalnym:

1. Informacja składana co roku do wychowawcy na temat wyboru przedmiotów maturalnych – wrzesień każdego roku szkolnego.
2. Udział w zajęciach przygotowujących do egzaminu maturalnego – od września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny.
3. Wypełnienie wstępnej deklaracji do egzaminu maturalnego zdawanego bezpośrednio po ukończeniu szkoły w sesji wiosennej – do 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny i złożenie go do przewodniczącego ZE (bezpośrednio lub drogą elektroniczną)

Zdający mogą dokonać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Zmian tych dokonują u koordynatorów maturalnych w terminie przewidzianym procedurami.

4. Złożenie ostatecznej deklaracji do egzaminu maturalnego (na tym samym druku co deklaracja wstępna) – do 7 lutego 2023r. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji (dotyczy wyboru przedmiotów, poziomu egzaminu). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
5. Złożenie do przewodniczącego ZE wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta – do 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny.
6. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i formy egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 30 września 2023 r. (dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego 2023 r.)
7. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego złożony do przewodniczącego ZE – do 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin maturalny.
8. Złożone do przewodniczącego ZE zaświadczenia stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej zwalniającej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu – jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.
9. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z

harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu składają do przewodniczącego ZE udokumentowany wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym. Wniosek należy złożyć najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu.

10. Absolwenci, którzy nie zdali egzaminu, składają oświadczenie o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku maturalnego. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej.
11. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpił do egzaminu po raz pierwszy. Absolwent może złożyć wstępną deklarację przystąpienia w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Absolwent składa deklarację ostateczną do 7 lutego.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu maturalnego:

1. Każda stwierdzona nieprawidłowość w organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego powinna być niezwłocznie zgłoszona do przewodniczącego ZE.
2. Przewodniczący ZE ocenia sytuację. W przypadku potwierdzenia naruszenia procedur maturalnych, niezwłocznie powiadamia dyrektora OKE.
3. Decyzje podjęte przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE przesłane przewodniczącemu ZE są ostateczne.
4. Zdający, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.

III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO

L.p.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację
1.	Wrzesień	Przekazanie uczniom klas IV informacji o wymaganiach egzaminacyjnych stanowiących podstawę przeprowadzenia egzaminu	Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących

		maturalnego z danego przedmiotu	
2.	Wrzesień	<p>Poinformowanie uczniów klas IV o zasadach, organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z wadą słuchu</p> <p>Zapoznanie zdających z ich obowiązkami i prawami obowiązującymi w czasie przeprowadzania egzaminu maturalnego, z harmonogramem przeprowadzenia egzaminu maturalnego, z obowiązującymi informatorami przedmiotowymi i komunikatami Dyrektora CKE, wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.</p> <p>Wskazanie form przeprowadzenia części ustnej, przekazanie informacji o terminie, czasie, miejscu ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu. Przekazanie uczniom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.</p> <p>Przekazanie informacji o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.</p>	Koordynatorzy matur, wychowawcy klas
3.	Wrzesień do 25 IX	<p>Dyrektor szkoły przekazuje uczniom ostatnich klas szkół ponadpodstawowych, którzy w 2023 planują przystąpienie do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, login i hasło do ZIU do 25 września 2022 r.</p> <p>Absolwent danej szkoły (sprzed 2023 r.) może wystąpić do dyrektora tej szkoły z wnioskiem o nadanie loginu i hasła do ZIU (załącznik 5a): 1) do 20 września 2022 r. – jeżeli zamierza złożyć deklarację wstępną (do 30 września 2022 r.); dyrektor szkoły przekazuje login i hasło w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku od absolwenta na adres korespondencyjny lub adres e-mail wskazany przez zdającego we wniosku 2) do 15 stycznia 2023 r. – jeżeli zamierza złożyć deklarację ostateczną (do 7 lutego 2023 r.); dyrektor szkoły przekazuje login i hasło w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku od</p>	dyrektor

		absolwenta na adres korespondencyjny lub adres e-mail wskazany przez zdającego we wniosku.	
4.	Wrzesień do 28 IX	Podczas pierwszego zebrania rodziców klas maturalnych przekazanie informacji dotyczących egzaminu maturalnego. Zapoznanie rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego	Koordynatorzy matur wychowawcy klas
5.	Wrzesień do 30 IX	Uczniowie klas kończących szkołę w danym roku szkolnym składają <u>wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego.</u> Odbiór od zdających deklaracji wstępnej do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej Uczeń składający deklarację otrzymuje od dyrektora Zespołu jej kopię(potwierdzoną z oryginałem) z potwierdzeniem przyjęcia.	Koordynatorzy matur Przewodniczący ZE
6.	Październik 01.X	Przekazanie RP dokumentów uprawniających uczniów do korzystania z określonych dostosowań i wskazanie sposobu dostosowania tych warunków. Przekazywanie uczniom na bieżąco informacji o sposobie dostosowań.	Przewodniczący ZE Koordynatorzy Przewodniczący ZE
7.	Październik do 31.X	Omówienie z uczniami wymagań na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych dla egzaminu w 2023 r. i 2024 r. w wymaganiach egzaminacyjnych w załączniku do rozporządzenia wymienionego w pkt 1.1.6.; egzamin w tej formule jest przeprowadzany od roku 2023 (dla absolwentów 4-letniego LO z poszczególnych przedmiotów.	Nauczyciele przedmiotowcy
8.	Listopad – marzec	Przygotowanie harmonogramu próbnych egzaminów maturalnych.	Koordynatorzy matur

		Przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych.	Nauczyciele przedmiotowy
9.	Do 15 lutego	Uzgodnienie z OKE sposobów dostosowań dla uczniów z niepełnosprawnościami i złożenie zamówienia na arkusze.	Przewodniczący ZE
10.	Grudzień	Powiadomienie absolwentów, którzy zadeklarowali wolę ponownego przystąpienia do egzaminu, o konieczności wypełnienia deklaracji maturalnej.	Przewodniczący ZE, sekretariat Zespołu
11.	Styczeń	Przypomnienie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego podanego przez dyrektora CKE na dany rok szkolny.	Przewodniczący ZE
12.	Styczeń	Pozyskanie członków PZE i ZN zatrudnionych w innej szkole.	Przewodniczący ZE
13.	Styczeń	Przełożenie na wersję elektroniczną zebranych informacji z deklaracji uczniów – weryfikacja poprawności danych.	Przewodniczący ZE, koordynatorzy matur
14.	Luty do 7 II	Dyrektor szkoły przypomina uczniom informacje o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, przyjmuje od nich akceptacje przyznanych dostosowań lub rezygnacje z nich. Złożenie przez zdających ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanego wniosku o dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu (nie ma możliwości późniejszego dokonywania zmian w deklaracjach). Osoba składająca deklarację wstępną i (lub) ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.	Przewodniczący ZE, koordynatorzy matur
15.	Luty do 15.II	Dyrektor przekazuje do komisji egzaminacyjnej informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego	Przewodniczący ZE,

		<p>Przesłanie w formie elektronicznej do Dyrektora OKE informacji obejmującej dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach zdających (SIOEO).</p> <p>Zdający sprawdzają za pomocą haseł w Serwisie dla maturzystów poprawność zgłoszonych danych. Zgłaszają ewentualne błędy dyrektorowi szkoły, który niezwłocznie wprowadza zmiany w SIOEO i przesyła ponownie.</p> <p>Czynny serwis dla zdających Ostateczna weryfikacja przesłanych danych</p>	<p>Przewodniczący ZE</p> <p>Przewodniczący ZE</p>
16.	Marzec do 4.III	Przypomnienie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.	koordynatorzy matur
17.	Marzec do 6 III	<p>Powołanie na piśmie zastępcy przewodniczącego ZE i szkolnego zespołu egzaminacyjnego (zespołu przedmiotowego).</p> <p>Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu.</p> <p>Potwierdzenie pozyskanie nauczycieli do ZE z innej szkoły. Ustalenie zasad przeszkolenia w czasie egzaminu</p> <p>Opracowanie, ogłoszenie, przesłanie do OKE harmonogramu egzaminów ustnych (miejsce, data, godzina rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego, godzinie ogłoszenie wyników)</p>	<p>Przewodniczący ZE</p> <p>Przewodniczący ZE</p> <p>Przewodniczący ZE</p> <p>Przewodniczący ZE</p>

		<p>Przypomnienie uczniom Komunikatu o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną. Ustalenie sposobu udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych)</p> <p>Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania zasad oceniania. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.</p>	
18.	Kwiecień do 04 IV	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu	Przewodniczący ZE
19.	do 28 kwietnia	Szkolenie i przygotowanie członków PZE, ZN do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.	Przewodniczący ZE
20.	Kwiecień <i>Przed zakończeniem zajęć edukacyjnych</i>	<p>Przekazanie zdającym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu- przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przypomnienie o zakazie wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w Komunikacie Dyrektora CKE • instrukcja o zasadach postępowania w 	Przewodniczący ZE

		<p>przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • instrukcja o terminie ogłoszenia wyników i odbiorze świadectw dojrzałości • informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych 	
21.	Maj 04 V	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków	Przewodniczący ZE,
22.	Maj	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu. Zgromadzenie materiałów pomocniczych z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.	Wychowawcy, koordynatorzy matur
23.	Maj 10-23 V	<p>Przeprowadzenie egzaminów ustnych</p> <p>Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza wyniki uzyskane przez zdających do SIOEO</p> <p>Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu przed nieuprawnionym ujawnieniem.</p>	Przewodniczący ZE, członkowie ZP
24.	Maj	Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu składają do przewodniczącego PZE udokumentowany wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym. Wniosek należy złożyć w dniu, w którym odbywa się egzamin.	Przewodniczący ZE

		Przewodniczący ZE przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE następnego po otrzymaniu wniosku.	
25.	Maj <i>Do 2 dni po każdym egzaminie.</i>	Zdający ma prawo złożyć do dyrektora OKE odwołanie, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.	Dyrektor OKE
26.	Czerwiec Do dnia ogłoszenia wyników	Przeprowadzenie egzaminów w terminie dodatkowym : 5 lipca Przypomnienie informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych. Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości oraz aneksów.	Przewodniczący ZE Przewodniczący ZE Przewodniczący ZE
	Lipiec 7 lipca	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego Przyjęcie od absolwentów, którzy nie zdali egzaminu, oświadczenia o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej.	Przewodniczący ZE
27.	Lipiec	Przekazanie do OKE elektronicznego wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenia o woli przystąpienia do egzaminów w sesji sierpniowej	Przewodniczący ZE
28.	Sierpień	Przeprowadzenie sesji poprawkowej – 24.08 Pisemnej- 22.08. 2023 Ustnej - 21.08. 2023	Przewodniczący ZE
29.	Wrzesień	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom	Przewodniczący ZE

	8 września	świadectw dojrzałości, aneksów oraz odpisów za potwierdzeniem odbioru.	
--	-------------------	--	--

IV. EGZAMIN MATURALNY – CZĘŚĆ PISEMNA

L.p.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację
1.	Przed egzaminem	<p>Przygotowanie sali (stoliki, krzesła, numerki, zegar, tablica do zaznaczenia czasu, niezbędne pomoce – np. słowniki, zapasowe długopisy z czarnym wkładem.</p> <p>Na drzwiach sali egzaminacyjnej znajduje się lista zdających.</p> <p>Przed salą znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym</p>	Przewodniczący ZE, członkowie ZN, koordynatorzy matur
2.	W dniu egzaminu	Przejęcie i sprawdzenie otrzymanych z OKE materiałów egzaminacyjnych na część pisemną egzaminów w danym dniu. Zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	Przewodniczący ZE Członek ZN
3.	Godzina 8:00	<p>Spotkanie wszystkich członków ZN z przewodniczącym ZE</p> <p>Przekazanie przewodniczącemu ZN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ arkuszy egzaminacyjnych ▪ bezpiecznych kopert ▪ pasków kodowych ▪ listy zdających otrzymane z OKE ▪ protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego ▪ procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ▪ kluczy do sali egzaminacyjnej. 	Przewodniczący ZE
4.		Zdający przed wejściem do sali	

	Od godziny 8:35 – 9:00	<p>dezynfekują ręce. Zdający wchodzą do sali według wylosowanych miejsc. Przed wejściem do sali uczniowie okazują wybranemu członkowi ZN dowody osobiste i składają podpis na liście zdających. Podpis zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem poprawności cyfrowego numeru PESEL.</p> <p>Członkowie ZN przypominają o zakazie wnoszenia do sali telefonów komórkowych oraz materiałów niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE</p>	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
5.		Zdający uczniowie zajmują wylosowane miejsca.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
6.		Przedstawiciele uczniów (jedna osoba z klasy) w obecności członków ZN sprawdzają w gabinecie dyrektora otrzymane z OKE materiały do części pisemnej.	Przewodniczący ZE
7.		Przekazanie przewodniczącemu ZN arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji.	Przewodniczący ZE
8.		Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.	Przewodniczący ZE
9.		<p>Przewodniczący przypomina uczniom o zasadach obowiązujących podczas egzaminu np.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ konieczność zgłaszania złego samopoczucia ▪ zachowanie uczniów na sali egzaminacyjnej ▪ sposób korzystania z pomocy dydaktycznych ▪ zgłaszanie ukończenia pracy przed czasem ▪ sposób oddawania prac po zakończonym egzaminie. 	Przewodniczący ZN

10.	Od godziny 9:00	Przewodniczący ZN zapoznaje uczniów z instrukcją przebiegu egzaminu oraz zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia oraz zakończenia egzaminu.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
11.		Uczniowie przystępują do egzaminu maturalnego.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
12.		<p>Pomoce, z których mogą korzystać zdający na egzaminie z języka polskiego znajdują się w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej.</p> <p>Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki, zamyka swoją pracę, odkłada ją na brzeg stołu i czeka, a wyznaczony przez przewodniczącego członek ZN, w kolejności zgłoszeń udostępnia daną pomoc dydaktyczną:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podczas trwania danej części egzaminu, zdający ma możliwość skorzystania ze słownika przynajmniej raz przez 5 minut ▪ w przypadku innych przedmiotów pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego. 	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
13.		<p>Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem to zamyka pracę, odkłada ją na brzeg stołu, a następnie zgłasza fakt ukończenia pracy przewodniczącemu przez podniesienie ręki.</p> <p>Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.</p>	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
14.		Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie danego arkusza, zdający zamykają pracę, odkładają pracę na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN

		Członkowie ZN odbierają prace z zachowaniem reguł sanitarnych i sprawdzają poprawność kodowania w obecności zdającego.	
15.		<p><i>W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego ZE.</i></p> <p><i>Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.</i></p>	Przewodniczący ZE, przewodniczący ZN
16.		Po zakończeniu egzaminu maturalnego ZN w obecności przedstawiciela zdających zabezpiecza arkusze egzaminacyjne.	Przewodniczący ZN, członkowie ZN
17.	Po egzaminie	<p>Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu ZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne ▪ listy zdających ▪ protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego. <p>Przewodniczący ZE razem z przewodniczącym ZN wypełnia pozostałą dokumentację egzaminacyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego ▪ wykaz zawartości pakietu z materiałami egzaminacyjnymi po części pisemnej – pakiet standardowy ▪ wykaz zawartości pakietu z materiałami egzaminacyjnymi po części pisemnej – pakiet dodatkowy ▪ informację o dystrybucji i jakości 	Przewodniczący ZE, przewodniczący ZN

		<p>otrzymanych arkuszy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poświadczają za zgodność z oryginałem kopię zawartości przesyłki (dostarczone-go przez kuriera). <p>Przekazanie do OKE prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej za pośrednictwem kuriera.</p> <p>Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu przed nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumentacja przechowywana jest do 5 stycznia 2022.</p>	
18.	<p>Lipiec</p> <p>07.07</p>	<p>Ogłoszenie wyników z części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE.</p> <p>Po ogłoszeniu wyników, w ustalonym terminie, uczniowie mają możliwość wglądu do prac w OKE w Jaworznie.</p> <p>Przekazanie osobom, które zdały egzamin maturalny: świadectwa dojrzałości, aneksów oraz odpisów za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Archiwizacja list- potwierdzeń odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów</p> <p>Przechowywanie nieodebranych przez absolwentów świadectw, aneksów i ich odpisów</p>	Przewodniczący ZE
19.	<p>Do 12.07</p>	<p>Przyjęcie od absolwentów, którzy nie zdali egzaminu, oświadczenia o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej</p> <p>Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej.</p>	Przewodniczący ZE
20.	<p>Do 15.07</p>	<p>Przekazanie do OKE elektronicznego wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenia o woli przystąpienia do egzaminów w sesji sierpniowej.</p>	Przewodniczący ZE

21.	Sierpień	Przeprowadzenie sesji poprawkowej. 22 sierpnia 2023 godz 9:00 – część pisemna Część ustna – 21 sierpnia 2023	Przewodniczący ZE, członkowie ZE
22.	Ustala Dyrektor CKE 08 września 2023	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów oraz odpisów za potwierdzeniem odbioru.	Przewodniczący ZE

V. EGZAMIN MATURALNY – CZĘŚĆ USTNA

L.p.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialni za realizację
1.	Wrzesień	Zapoznanie uczniów z procedurami przeprowadzania ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego i angielskiego jego formą oraz przebiegiem.	Nauczyciele języka polskiego koordynatorzy
2.	Marzec do 6.III	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu oraz przekazanie go do OKE. Poinformowanie uczniów (za potwierdzeniem) o powyższym terminarzu. Harmonogram umieszczony jest w gablocie „Matura”. Powołanie Zespołu Przedmiotowego	Przewodniczący ZE
3.	Maj	Dyrektor pobiera z Serwisu pliki z zadaniami . Po pobraniu haseł drukuje w dwóch egzemplarzach na dany dzień.	Przewodniczący ZE
4.	Godzina przed egzaminem	Członkowie ZP zapoznają się z zadaniami na dany dzień	
5.	Przed egzaminem	Przygotowanie sali egzaminacyjnej Przed salą egzaminacyjną znajduje się stolik z wodą mineralną. Przed salą egzaminacyjną znajduje się lista zdających z poszczególnymi godzinami rozpoczęcia egzaminu, dozownik z płynem dezynfekującym.	koordynatorzy matur
6.	W dniu egzaminu godzina 8:00	Spotkanie wszystkich członków PZE z przewodniczącym ZE. Przekazanie przewodniczącemu PZE:	Przewodniczący ZE

		<ul style="list-style-type: none"> • wydrukowanych biletów z numerami zadań wraz. • wydrukowane zadania egzaminacyjne (2komplety dla jednego zespołu przedmiotowego) • wykaz zdających w danym dniu • protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 9a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 9b) • zasady oceniania • czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających 	
7.	O wyznaczonych godzinach	<p>Po okazaniu dowodu tożsamości zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej według wcześniej ustalonej kolejności.</p> <p>Maturzyści zdają egzamin pojedynczo.</p> <p>Członkowie PZE przypominają o zakazie wnoszenia do sali telefonów komórkowych.</p> <p>Zdający może otrzymać do sporządzenia notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi .</p> <p>Egzamin dla uczniów niesłyszących może być wydłużony o 15 minut, czyli może trwać do 30 minut</p>	Przewodniczący ZE, członkowie PZE,
8.	O wyznaczonej godzinie 9:00	Po zakończeniu egzaminu przewodniczący PZE zaprasza przewodniczącego SZE oraz wszystkich zdających i ogłasza wyniki.	Przewodniczący PZE
9.	Po egzaminie	Przewodniczący PZE przekazuje	Przewodniczący ZE,

		<p>przewodniczącemu ZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ listę zdających z poszczególnymi godzinami rozpoczęcia egzaminu ▪ protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego w ilości odpowiadającej liczbie zdających <p>Przewodniczący ZE razem z przewodniczącym PZE wypełnia pozostałą dokumentację egzaminacyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego ▪ listy indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej ▪ przekazuje wyniki do OKE z części ustnej egzaminu maturalnego 	przewodniczący PZE
10.	<p>Lipiec 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.</p>	<p>Przyjęcie od absolwentów, którzy nie zdali egzaminu, oświadczenia o woli ponownego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sesji sierpniowej, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku maturalnego.</p> <p>Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej.</p>	Przewodniczący ZE
11.	<p>Lipiec Nie później niż 10 dni po ogłoszeniu wyników.</p>	Przekazanie do OKE elektronicznego wykazu absolwentów, którzy złożyli oświadczenia o woli przystąpienia do egzaminów w sesji sierpniowej.	Przewodniczący ZE
12.	Sierpień	Przeprowadzenie sesji poprawkowej.	Przewodniczący ZE, członkowie ZE