

**Wewnątrzszkolna procedura przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w VIII Liceum Ogólnokształcącym Samorządowym
w Częstochowie
w roku szkolnym 2021/2022
w „Formule 2022”**

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2022 r. opisany w niniejszym dokumencie został zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

Na podstawie:

ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2016 r. poz. 1943, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”;

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. *w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego* ([Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.](#)), zwanym dalej „rozporządzeniem”;

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

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. *w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.).

i inne.

I. Charakterystyka egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny w 2022 r. jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz z przedmiotów dodatkowych wyłącznie w części pisemnej, z zastrzeżeniem osób, które w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną muszą przedstawić wynik z części ustnej egzaminu.
4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (z wyjątkiem języków obcych nowożytnych).
6. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:
 - w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
 - a. język polski
 - b. matematyka
 - c. język obcy nowożytny
 - d. język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem / jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej
7. Absolwent może ponadto przystąpić w 2022 roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
 - a. biologia
 - b. chemia
 - c. filozofia
 - d. fizyka
 - e. geografia
 - f. historia
 - g. historia muzyki
 - h. historia sztuki
 - i. informatyka
 - j. język łaciński i kultura antyczna
 - k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
 - l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński)

- m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski)
- n. język polski
- o. język regionalny (język kaszubski)
- p. matematyka
- q. wiedza o społeczeństwie

8. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.

9. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo - w przypadku osób wymienionych w punkcie 1.3 - w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.

10. Sesja egzaminacyjna egzaminu maturalnego w terminie głównym trwa:

- a. dla części pisemnej **od 4 do 23 maja 2022 r.**
- b. dla części ustnej **od 18–20 maja 2022 r.**

Uwaga: Absolwenci wszystkich typów szkół, którzy w latach ubiegłych przystępowali wyłącznie do egzaminu w „starej” formule, w roku szkolnym 2021/2022 mogą przystąpić do egzaminu wyłącznie w „Formule 2022”.

II. Zasady obiegu informacji dotyczących przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego:

1. Dyrektor szkoły informacje wpływające z kuratorium, OKE, CKE niezwłocznie przekazuje nauczycielom w następujące sposoby: poczta mailowa, tablica ogłoszeń lub podczas rad pedagogicznych.

2. Wychowawcy klas informują uczniów i rodziców o ogólnych zasadach egzaminu maturalnego w I semestrze klasy pierwszej, natomiast w klasie drugiej i trzeciej przekazują bardziej szczegółowe informacje dotyczące specyfiki i organizacji egzaminu maturalnego. Realizację w/w zadań należy odnotowywać w protokołach zebrań z rodzicami wraz z podpisami oraz w dziennikach lekcyjnych w tematyce godzin z wychowawcą

3. Nauczyciele przedmiotów od pierwszej klasy zaznajamiają uczniów ze specyfiką egzaminu ze swojego przedmiotu i sposobem rozwiązywania arkuszy egzaminacyjnych.

4. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zaznajomienie swoich wychowanków z harmonogramem i procedurą organizacji egzaminu maturalnego i dopilnowanie terminowej realizacji przez uczniów zadań wynikających z tych dokumentów.

5. Bieżące informacje na temat egzaminu są umieszczane na stronie internetowej szkoły, na tablicy informacyjnej (szkolny korytarz), są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w pokoju nauczycielskim.

6. Na pytania dotyczące przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego odpowiedzi udzielają wychowawcy klas lub nauczyciele przedmiotów, a w sprawach spornych nauczyciele przekazują pytania do dyrekcji szkoły.

7. Dyrektor ustala sposób postępowania w spornych sprawach na podstawie procedury lub wyjaśnień OKE.

III. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **wstępną pisemną deklarację:**

- przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe;
- środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki.

2. Termin złożenia deklaracji ostatecznej **mija 7 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego.

Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

Osoby, które w 2022 r. muszą przystąpić do części ustnej egzaminu, składają stosowną informację do dyrektora szkoły lub dyrektora OKE do 7 lutego 2022 r.

3. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

4. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.

5. Na podstawie złożonych deklaracji i oświadczeń przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach, oraz przesyła ją pocztą elektroniczną dyrektorowi komisji okręgowej, nie później niż do dnia 15 lutego 2022 r.

6. Zdający mogą wypełnić i złożyć w Zintegrowanym Interfejsie Użytkownika (ZIU) elektroniczną deklarację (e-deklarację). Logowanie do ZIU jest możliwe przy użyciu loginu i hasła otrzymanego od dyrektora szkoły lub profilu zaufanego. Składanie e-deklaracji jest jedną z opcji, jaką może wybrać zdający. Wcześniej złożone deklaracje na drukach obowiązują i nie ma obowiązku składania deklaracji ponownie w postaci elektronicznej.

IV. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”*.

2. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

Sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje rada pedagogiczna na podstawie:

- a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
- c. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
- d. zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
- e. pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

3. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub zaświadczenie o chorobie przewlekłej wydane przez lekarza zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją.

W przypadku absolwentów z lat ubiegłych nie później niż do **7 lutego 2022 r.**

Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

4. Dyrektor szkoły na piśmie przekazuje uczniom/ absolwentom informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, nie później niż do **10 lutego 2022 r.**

5. Zdający składają dyrektorowi szkoły oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych dostosowań w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji, nie później niż do **15 lutego 2022 r.**

6. W przypadku absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, posiadających opinię lub zaświadczenie lekarskie, o których mowa w pkt.2, sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wskazuje dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem właściwej OKE.

V. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.

2. W przypadku, gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do **20 kwietnia 2022 r.**

VI. Organizacja egzaminu maturalnego

1. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły. Przewodniczący SZE, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, tj. do 4 marca 2022 r., powołuje członków SZE oraz może powołać zastępcę przewodniczącego SZE spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole, Zespoły nadzorujące powoływane są do 4 kwietnia 2022 r.

2. Przewodniczący SZE w danej szkole w szczególności:

a) powołuje zespoły przedmiotowe (ZP) do przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego – **wyłącznie jeżeli w szkole jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego**, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego tj. do 4 marca 2022 r.

- w skład zespołu przedmiotowego wchodzi: nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów - jako przewodniczący oraz drugi nauczyciel danego przedmiotu - jako członek;
- w skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki prowadził zajęcia z danego przedmiotu ze zdającymi oraz wychowawca;
- w skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.

b) opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego tj. do 4 marca 2022 r. i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;

c) powołuje zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego, nie później niż do 4 kwietnia 2022 r.

- w skład ZE wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden jest zatrudniony w szkole, w której przeprowadzany jest egzamin i pełni on funkcje przewodniczącego zespołu

- co najmniej jeden nauczyciel za trudniony jest w innej szkole lub placówce
 - jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających.
- d) osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład ZE oraz w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych lub przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu. Przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
- e) w przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. d, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej;
- f) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu;
- g) nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych;
- h) odpowiada za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb absolwentów;
- i) odbiera od członków oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochronie danych osobowych. Oświadczenia wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego oraz protokoły powołań członków ZP przechowuje się w dokumentacji egzaminu;
- j) przedstawia powołanym osobom:
- a) listę ich zadań i obowiązków
 - b) procedurę przebiegu egzaminu ustnego
 - c) wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełnienia
 - d) wewnątrzszkolną procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania
 - e) kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych, języka polskiego, języka mniejszości narodowych, etnicznych i języka regionalnego;
- k) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem w/w dokumenty zarówno przed jak i po egzaminie zgodnie z „Instrukcją postępowania z materiałami niejawnymi w VIII LOS w Częstochowie.”

- l) udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych zadania egzaminacyjne do – nie później niż na dzień przed rozpoczęciem egzaminu, na terenie szkoły, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
Nie dopuszcza się wnoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.
- ł) przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego w dniu egzaminu ustnego:
- wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami;
 - wykaz zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny
 - kryteria oceniania
 - czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających w przypadku języka polskiego

VII. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu, tj. **do 4 marca 2022 r.** oraz ogłasza harmonogram części pisemnej.
2. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
3. Zdający **nie może wnosić** do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE na stronie www.cke.edu.pl; zdający nie może wnosić do sali innych materiałów i przyborów pomocniczych.
5. Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych nie wymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także unieważnić w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

6. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

VIII. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

1. Sesja egzaminacyjna trwa od **18 do 20 maja 2022 roku**.

2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 15 osób. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00.

3. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz 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.

4. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do **4 marca 2022 roku**; ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.

5. **Decyzję w zakresie technicznej formy przeprowadzenia egzaminu podejmuje dyrektor szkoły.**

6. Zadania do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie można pobrać od 13 maja 2022 r. z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół oraz/lub z w postaci pliku *.zip. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dla osób słabowidzących, niesłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera w liczbie 5 dla każdej z ww. grup) zostaną przesłane w postaci odrębnych plików posegregowanych w dwóch folderach (a) A2/A7_dla osób z autyzmem i niesłyszących; (b) A4_ dla osób słabowidzących (na tej samej płycie; będzie można je również pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub z). Zadania dla osób niewidomych zostaną przekazane za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.

6. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku. Zadania będą ponumerowane:

a. od 1001 do 1015 – wersja standardowa

b. od 2701 do 2705 – wersja dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera

c. od 4001 do 4005 – wersja dla osób słabowidzących.

7. Na płycie CD oraz w serwisie OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub w SIOEO oprócz zadań zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zadań.

8. 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.

9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:

a) komplet biletów z numerami wszystkich zadań

ORAZ

b) dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 2 x 15 zadań): jeden komplet (15 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (15 zadań) 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.

Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z **wykorzystaniem komputera** nie ma konieczności przygotowywania zadań w formie wydruków.

10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zadań dla zdających (drukując plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety) oraz pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego członkowie zespołu przedmiotowego będą losować numer zadania podczas egzaminu dla zdającego. **Zdający nie mogą osobiście losować wydrukowanych zadań ani numerów zadań.**

11. W przypadku egzaminu z **wykorzystaniem komputera**: przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu. Osoba ta m.in.:

a. sprawdza, czy komputery uruchamiają się;

b. 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);

c. na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień,

d. po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.

12. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:

- w sali A:

a. przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów

b. zapewnienie dla zdającego komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi

c. zapewnienie dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi; do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka

- d. zapewnienie dla członków zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zadań ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder ze wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi
- e. zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zadań
- f. przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego
- g. usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych
- h. umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu
- i. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
 - w sali B (jeżeli jest wykorzystywana): przygotowanie miejsca dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi, jeżeli osoba ta przygotowuje się do egzaminu w oddzielnej sali, oraz dla nauczyciela lub innej osoby nadzorującej samodzielność pracy osoby przygotowującej się do odpowiedzi; zapewnienie dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zadaniami egzaminacyjnymi; do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka

13. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem, o którym była mowa w pkt. 9
- wydrukowane zadania egzaminacyjne (chyba że egzamin odbywa się z wykorzystaniem komputera)
- wykaz zdających w danym dniu
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny
- zasady oceniania
- czyste kartki opieczętowne pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

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

15. Zdających należy poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań lub na biletach.

16. 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.

17. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu. Osoba przygotowująca się do egzaminu może również przebywać w innej sali egzaminacyjnej.

18. 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.

Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Egzamin przebiega w następujący sposób:

Czynności wstępne:

Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.

Losowanie zadania:

Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego losuje numer zadania dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu.

Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania. Jeśli egzamin odbywa się z wykorzystaniem komputera, pod nadzorem 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, o której mowa w pkt 8., do oddzielnej sali, gdzie pod nadzorem nauczyciela lub osoby, o której mowa w pkt 8., zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.

Wylosowane bilety nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu w danym dniu przed danym zespołem przedmiotowym.

Przebieg egzaminu:

Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, dla której losowane jest zadanie, i

- 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, o której mowa w pkt 8., do sali, w której przygotowuje się do odpowiedzi.

W trakcie przygotowywania się drugiej osoby pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.

Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.

Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.

Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. 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

- 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.

Ustalanie liczby punktów: Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

20. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

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 nioszą na kartę indywidualnej oceny.

22. Zespół egzaminacyjny 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.

23. 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.**

24. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.

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.

26. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Komplet wydruków zadań egzaminacyjnych są wykorzystywane przez zespoły przedmiotowe w następnych dniach egzaminu.

27. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.

28. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

29. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:

- a. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
- b. wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego
- c. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

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

31. 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).

32. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.

33. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.

34. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu kryteriów oceniania wypowiedzi uwzględniającym dysfunkcję egzaminatorzy stosują kryteria oceniania przekazane przez OKE.

IX. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych.

2. Zestawy zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określania poziomu) będzie można pobrać **od 13 maja 2022 r.** z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół w postaci pliku *.zip.

2a. Każdy zestaw zadań będzie przekazany w postaci odrębnego pliku. Zestawy będą ponumerowane:

a. od 1001 do 1015 – wersja standardowa

b. od 4001 do 4005 – wersja dla osób słabowidzących.

2b. W serwisie OKE dla dyrektorów szkół oprócz zestawów zadań egzaminacyjnych zamieszczony będzie również plik z biletami z numerami zadań.

3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed egzaminem z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie. Nie dopuszcza się wnoszenia zestawów zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

4. Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu ZP w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu wraz z kryteriami oceniania oraz kompletem biletów z numerami wszystkich zadań egzaminacyjnych;

5. W sali, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.

6. W przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZP wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego;

7. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.

8. W sali przebywa jeden zdający.

9. 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.

10. Zdający nie mogą osobiście losować numerów zestawów zadań. Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego losuje numer zestawu zadań dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zestawu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu. **Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów.**

11. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.

12. 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.

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

14. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

15. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 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.

16. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane na świadectwie w skali procentowej.

X. Część pisemna egzaminu maturalnego

1. Wybór przedmiotu zdawanego na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

2. Przewodniczący SZE powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Protokoły powołania członków ZN i ich oświadczenia przechowuje się w dokumentacji egzaminu. Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie i przydziela zadania członkom oraz przedstawia powołanym osobom:

- listę zadań i obowiązków
- procedurę przebiegu egzaminu pisemnego
- wzory protokołów wraz ze sposobem ich wypełnienia
- wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania

3. Przewodniczący ZN kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.

4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego ZN abiturienti zajmują wylosowane miejsca w salach egzaminacyjnych, a członek ZN odnotowuje wylosowane numery na liście zdających.

5. Przewodniczący ZN odpowiada za zgromadzenie pomocy dydaktycznych, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz za przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.

6. Przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego i obserwatorów, podział sali na sektory, ustawienie sprzętu audio, gdy do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających oraz kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

7. W przypadku, gdy dla każdego zdającego jest przygotowany komplet pomocy, może on zostać umieszczony na stoliku każdego zdającego.

8. W przypadku, gdy komplet pomocy nie jest zapewniony dla każdego zdającego, zostanie on umieszczony w wyznaczonym miejscu w sali.

9. Jeden komplet musi być dostępny dla 25 zadających. W takim przypadku zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.

10. W skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z zastrzeżeniem pkt.11, a co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce. Członkowie ZN przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:

- nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stołów
- zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- przygotowują miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających
- umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne
- umieszczają w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE oraz w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- przygotowują losy z numerami stolików
- umieszczają przed wejściem do sali listy zdających
- przygotowują sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu
- przygotowują kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania

11. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.

12. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład ZN w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

13. W skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu oraz wychowawcy zdających.

14. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE sprawdza, czy pakiety, zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, nie zostały

naruszone. Czynność ta musi zostać wykonana w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.

15. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt.15, zostały naruszone, przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek niezwłocznie zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych..

16. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt.15, nie zostały naruszone, Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz osoba, o której mowa w pkt 15., przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, która musi być zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki (wykaz należy przekazać przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz przedstawicielowi zdających do wglądu). Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki (uwzględniając ewentualne zmiany wprowadzone np. w efekcie zastosowania procedury awaryjnej). Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym; przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących. Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół.

17. Jeżeli liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, nie zgadza się z liczbą kopert przezroczystych wskazaną w wykazie zawartości przesyłki, jedna wybrana przez przewodniczących zespołów nadzorujących osoba niezwłocznie informuje dyrektora OKE o zaistniałej sytuacji. Do wyjaśnienia sytuacji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

18. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

19. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować. Członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

20. 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.

21. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający mają właściwe arkusze, przewodniczący ZN przypomina zdającym o:

- a. obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych, czyli kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu
- b. obowiązku i sposobie kodowania prac
- c. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza
- d. obowiązku zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi: **pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem** (w przypadku arkuszy z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach)
- e. zasadach zachowania się podczas egzaminu
- f. zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
- g. konieczności sprawdzenia, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (dotyczy egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym)
- h. 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)
- i. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE

22. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy arkusz jest kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z chemii, fizyki i biologii). Ewentualne braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany przez CKE. Wymiana arkusza / zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.

23. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL.

Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem 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 z kodem serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

24. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.

25. 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 egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

26. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza 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. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

27. 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.

28. 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.

29. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

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

31. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub

materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

32. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym, pozostawiając arkusz na stoliku.

33. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają kompletność zestawu.

34. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

35. W przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

36. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu (w przypadku informatyki również przerwę). Zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.

37. Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu SZE.

38. Przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, a po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu, przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

39. W sytuacjach szczególnych (np. awarie itp.) przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi zespołu i może opuścić salę w celu skontaktowania się z przewodniczącym SZE. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

40. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.

41. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego. Na zdanie egzaminu nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.

42. Zdający otrzymuje świadectwo dojrzałości, jeżeli:

- a. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych i je zdał
- b. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego i egzamin ten nie został mu unieważniony.

Zdający nie otrzymuje świadectwa dojrzałości, jeżeli nie został spełniony którykolwiek z w/w warunków.

43. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które zdawały część pisemną egzaminu maturalnego w danej szkole, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki, i przekazuje ją przewodniczącemu SZE w celu ogłoszenia **5 lipca 2022 r.**, a w przypadku egzaminu poprawkowego **9 września 2022 r.** Przewodniczący SZE za pośrednictwem sekretariatu szkoły macierzystej przekazuje zdającym świadectwa dojrzałości i ich odpisy wydane przez komisję okręgową za potwierdzeniem odbioru.

XI. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2022 r.).

2. Absolwent lub jego rodzice (prawni opiekunowie) **najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu**, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

4. Absolwent, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu w części ustnej lub pisemnej** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2022 r.

5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu ustnego** w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego i języków obcych nowożytnych powinien odbyć się od **14 do 15 czerwca 2022 r.** **Część pisemna** egzaminu maturalnego terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od **1 do 15 czerwca 2022 r.**

XII. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Egzamin w terminie poprawkowym jest przeprowadzany w sierpniu 2022 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** (język polski, matematyka, język obcy nowożytny) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
 - **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** ALBO w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego), ALBO w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego)
 - złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **do 12 lipca 2022 r.**)
3. Dyrektor szkoły, nie później niż do 15 lipca 2022 r., po otrzymaniu wniosku, przesyła go do dyrektora OKE wraz z załączonymi do niego dokumentami.
4. Egzamin w terminie poprawkowym w części pisemnej odbędzie się **23 sierpnia 2022 r.** w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej OKE w terminie do 9 sierpnia 2022 r.
W 2022 r. części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu) w terminie poprawkowym nie przeprowadza się.

XIII. Zgłaszanie zastrzeżeń

1. Jeżeli zdający 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 pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole lub sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.
3. Absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, może wnieść do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora OKE,

zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE. Rozstrzygnięcie dyrektora CKE jest ostateczne.

XIV. Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu następuje 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 pomocniczych 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
- d) stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej
- e) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego
- f) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu
- g) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Uwaga:

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

XV. Oplata za egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny:

a. dla absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego

ORAZ

b. dla absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach **zglaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.**

2. „Kolejny raz”, o którym mowa w pkt.1., oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane

jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie jeden raz.

3. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa. Wnosi się ją w terminie od 1 stycznia 2022 r. do 7 marca 2022 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora OKE. Opłata ta nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu. **Niewniesienie opłaty w tym terminie skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do danego egzaminu.**

4. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie **od 1 stycznia do 7 marca 2022 r.** Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły, w której składa deklarację.

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty na zasadach i warunkach określonych w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022.*