

INFORMACJE O EGZAMINIE MATURALNYM DLA ZDAJĄCYCH, KTÓRZY PRZYSTĄPIĄ DO EGZAMINU PO RAZ PIERWSZY W ROKU SZKOLNYM 2026/2027

I. Podstawowe informacje o egzaminie.

1. W 2027 r. egzamin maturalny w tzw. Formule 2023 jest przeprowadzany na podstawie wymagań ogólnych i szczegółowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych przedmiotów, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r., 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 trzech terminach: głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz części pisemnej.
4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (z wyjątkiem języków obcych nowożytnych).
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
 - 1) rozszerzonym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
 - 2) dwujęzycznym i obejmuje wymagania podstawy programowej dla zakresu dwujęzycznego.
7. Przystępując do egzaminu maturalnego w 2027 r., absolwent **zdaje obowiązkowo i – aby uzyskać świadectwo dojrzałości – musi uzyskać co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia** –
 - 1) **w części pisemnej - egzaminy na poziomie podstawowym** z następujących przedmiotów:
 - a) język polski
 - b) matematyka
 - c) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego albo włoskiego ALBO język łaciński
 - d) język mniejszości narodowej – wyłącznie w przypadku absolwentów szkoły lub oddziału z językiem nauczania tej mniejszości narodowej;
 - 2) **w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu**, z następujących przedmiotów:
 - a) język polski
 - b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego albo włoskiego (ten sam, co wybrany w części pisemnej)
 - c) język mniejszości narodowej – wyłącznie w przypadku absolwentów szkoły lub oddziału z językiem nauczania tej mniejszości narodowej.
8. Aby w 2027 r. uzyskać świadectwo dojrzałości, absolwent **jest również zobowiązany przystąpić do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym**, przy czym absolwent oddziału dwujęzycznego **obowiązkowo** przystępuje do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego z tego języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole w zakresie dwujęzycznym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:
 - 1) biologia
 - 2) biznes i zarządzanie
 - 3) chemia
 - 4) filozofia
 - 5) fizyka
 - 6) geografia
 - 7) historia
 - 8) historia muzyki
 - 9) historia sztuki
 - 10) historia tańca
 - 11) informatyka

- 12) język łaciński i kultura antyczna
 - 13) język mniejszości etnicznej (język łemkowski)
 - 14) język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, czeski, hebrajski, litewski, niemiecki, ukraiński)
 - 15) język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski)
 - 16) język polski
 - 17) język regionalny (język kaszubski)
 - 18) matematyka
 - 19) wiedza o społeczeństwie
9. W 2027 r. absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w pkt 8, na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
 10. Egzamin maturalny z języka polskiego jako przedmiotu dodatkowego jest zdawany tylko w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
 11. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.
 12. Uczniowie/absolwenci szkół lub oddziałów dwujęzycznych na egzaminie maturalnym z przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia i historia, nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, rozwiązują w języku polskim zadania egzaminacyjne przygotowane dla zdających egzamin maturalny w języku polskim oraz mogą rozwiązać w języku obcym będącym ich drugim językiem nauczania dodatkowe zadania egzaminacyjne przygotowane w tym języku. Uczniowie/absolwenci mogą rozwiązywać dodatkowe zadania z dowolnego spośród 6 przedmiotów (niezależnie od tego, czy danego przedmiotu uczyli się dwujęzycznie, czy nie), jednak wyłącznie w języku obcym, który był ich drugim językiem nauczania.
 13. Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym będącym drugim językiem nauczania są przygotowywane:
 - 1) z matematyki – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego
 - 2) z biologii, chemii, fizyki, geografii i historii – w odniesieniu do wymagań z zakresu podstawowego i rozszerzonego
 14. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszcza uczeń / uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów, których uczy się / uczył się w tej szkole z wyjątkiem absolwentów oddziałów dwujęzycznych, którzy obowiązkowo przystępują do egzaminu z języka obcego na poziomie dwujęzycznym.
 15. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.
 16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu maturalnego lub jego części dla absolwentów danej szkoły lub danych szkół w miejscu niebędącym siedzibą szkoły.
 17. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:
 - 1) w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego
 - 2) zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

II. Deklarowanie przystąpienia do egzaminu maturalnego.

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, **do 8 lutego 2027 r.** składa deklarację przystąpienia do tego egzaminu do dyrektora macierzystej szkoły.
2. **Po terminie złożenia deklaracji nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian** dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).
3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub formy egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły – jeżeli dyrektor szkoły jeszcze ich nie posiada – razem z deklaracją (**do 8 lutego 2027 r.**). W przypadkach losowych dokumenty mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
4. Każdy zdający może złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2027 r. w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej. Zdający składa deklarację tylko w jednej z tych postaci. W przypadku złożenia deklaracji w obu postaciach za wiążącą będzie uznawana deklaracja złożona jako pierwsza.
5. Deklarację w postaci elektronicznej (e-deklarację) zdający może wypełnić i złożyć z wykorzystaniem Zintegrowanego Interfejsu Użytkownika SIOEO (ZIU-SIOEO) na stronie internetowej: <https://ziu.gov.pl/login>.
6. Logowanie do ZIU-SIOEO jest możliwe przy użyciu loginu i hasła otrzymanego od dyrektora szkoły lub

dyrektora OKE lub przy użyciu profilu zaufanego, e-dowodu lub bankowości elektronicznej. Sposób składania deklaracji w postaci elektronicznej opisuje odrębna instrukcja.

7. Jeżeli wraz z deklaracją zdający składa inne dokumenty, np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczenie lekarskie, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy itd., i chce złożyć e-deklarację, wówczas zobowiązany jest przygotować wyraźny skan każdego dokumentu i przesłać te pliki (skany) jako załączniki do deklaracji. W e-deklaracji jest również zobowiązany złożyć oświadczenie o zgodności skanów z papierowymi oryginałami dokumentów, które załącza do deklaracji.
8. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom ostatnich klas szkół ponadpodstawowych, którzy w 2027 r. planują przystąpienie do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, login i hasło do ZIU-SIOEO do 16 listopada 2026 r.
9. Deklaracja w postaci elektronicznej będzie mieć status „Złożona” do czasu przyjęcia e-deklaracji w systemie SIOEO przez dyrektora szkoły. Deklarację ze statusem „Złożona” zdający mogą samodzielnie edytować. Po przyjęciu e-deklaracji przez dyrektora szkoły, dane zostaną zapisane w SIOEO i e-deklaracja zmieni status na „Przyjęta”. Deklaracje ze statusem „Przyjęta” może edytować już tylko dyrektor szkoły w SIOEO, jeżeli ze stosownym wnioskiem przed przekazaniem deklaracji do OKE zwróci się do niego zdający.

III. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w [Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2026 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2026/2027](#), opublikowanym na stronie internetowej CKE. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
2. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
 - 1) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera (arkusze zawierają symbol „200”),
 - 2) słabosłyszących (arkusze zawierają symbol „300”),
 - 3) niesłyszących (arkusze zawierają symbol „700”),
 - 4) słabowidzących (arkusze zawierają symbol „400”),
 - 5) niewidomych (arkusze zawierają symbol „600” lub „660”),
 - 6) z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (arkusze zawierają symbol „Q00”),
 - 7) z niepełnosprawnościami sprzężonymi (arkusze zawierają symbol właściwy dla danych niepełnosprawności sprzężonych),
 - 8) z zaburzeniem widzenia barw (arkusze zawierają symbol „K00”).
4. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
 - 2) zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia zdającego i środków dydaktycznych
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
 - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
 - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu i/lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i/lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia zdającego i środków dydaktycznych.
5. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub

- zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
- 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 4) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
 - 5) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 6) pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - a) uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
 - b) cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt. 5.1, 5.2 oraz 5.3, są przechowywane w szkole.
 7. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt. 5.4, przedkłada się wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego.
 8. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt. 5.5, przedkłada się wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego. Opinia ta może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
 9. W przypadkach losowych zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (ale nie opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się) może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
 10. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 5.6, jest wydawana na wniosek:
 - 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
 - 2) rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 11. Wiele możliwych sposobów dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym zdających z niepełnosprawnościami, z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, jest określonych w komunikacie o dostosowaniach. W ramach możliwych sposobów dostosowania wymienionych w tym komunikacie, rozstrzygnięcie dotyczące tego, jaki sposób lub jakie sposoby dostosowania przyznać danemu uczniowi w danej szkole m.in. na podstawie dokumentów, które ten uczeń przedstawił, podejmuje rada pedagogiczna. Jeżeli zakres dostosowań nie wykracza poza możliwe sposoby dostosowania określone w ww. komunikacie i o ile komunikat ten nie stanowi inaczej, dyrektor szkoły nie konsultuje propozycji rady pedagogicznej z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 12. Komunikat o dostosowaniach nie przewiduje wszystkich możliwych potrzeb zdających dotyczących dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego. Ze względu na powyższe – w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych – możliwe jest przyznanie danemu zdającemu sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach. Dostosowania nieujętego w ww. komunikacie nie mogą przyznać samodzielnie ani rada pedagogiczna, ani dyrektor szkoły (przewodniczący zespołu egzaminacyjnego). Jeżeli konieczne jest przyznanie danej osobie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub form egzaminu maturalnego nieujętych w komunikacie, wówczas:
 - 1) najpierw rada pedagogiczna występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły,
 - 2) a następnie dyrektor szkoły składa uzasadniony i udokumentowany wniosek do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 13. Rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły nie mogą przyznać przedłużenia czasu przeprowadzania egzaminu maturalnego osobie z chorobą przewlekłą (jeżeli nie posiada ona orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania) lub osobie posiadającej opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się bez uzyskania zgody dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Sam fakt złożenia zaświadczenia o chorobie przewlekłej lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się nie stanowi podstawy do przedłużenia czasu przeprowadzania egzaminu dla zdającego, który taki dokument składa. Jeżeli w zaświadczeniu lekarz lub w opinii zespół specjalistów wskazał – jako zalecenie – przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu, niezbędne jest – zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty – aby rada pedagogiczna rozważyła, czy przyznanie takiego dostosowania jest zasadne i konieczne, uwzględniając również wiedzę na temat danego zdającego jako ucznia szkoły, np. czy nauczyciele zgłaszali podczas posiedzeń rady pedagogicznej lub w bezpośredniej rozmowie konieczność zapewnienia danemu uczniowi większej ilości czasu na rozwiązanie zadań.

Jeżeli rada pedagogiczna uzna, że przyznanie danej osobie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu

polegającego na przedłużeniu czasu jest konieczne, może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły, który następnie przekazuje udokumentowany wniosek w tej sprawie do dyrektora OKE. Dyrektor OKE podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie.

14. Wszystkie uzgodnienia pomiędzy dyrektorem danej szkoły a dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie przyznania dostosowań nieuwzględnionych w komunikacie o dostosowaniach (również w zakresie opisanym w pkt 12.) muszą nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2027 r.**
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 10 lutego 2027 r. (załącznik 4b).**
16. Uczeń / absolwent składa oświadczenie (również w *załączniku 4b*) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 15, tj. nie później niż **do 15 lutego 2027 r.**
17. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga złożenia przez dyrektora szkoły wniosku o szczególne dostosowanie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej **do 10 lutego 2027 r.** Wniosek dyrektora szkoły w tej sprawie powinien być uzasadniony i potwierdzony stosownymi dokumentami.
18. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.
19. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
20. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu do OKE wykazu z informacjami o zdających, wybranych przez nich przedmiotach i przysługujących im dostosowaniach, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe.

IV. Zwolnienie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego.

1. Laureat i finalistę olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadpodstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego tytułu odpowiednio laureata lub finalistę. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. W przypadku uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalistę olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
3. Laureat albo finalistę olimpiady przedmiotowej przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawia przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalistę olimpiady w szkole ponadpodstawowej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
4. W przypadku, gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalistę z danego przedmiotu, może:
 - 1) dodać egzamin z tego przedmiotu (w tym języka obcego nowożytnego) do listy wybranych przedmiotów dodatkowych, jeżeli nie wskazał egzaminu z tego przedmiotu w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego, a po dodaniu egzaminu z tego przedmiotu liczba egzaminów z przedmiotów dodatkowych nie przekroczy sześciu
 - 2) zamienić egzamin z przedmiotu wskazanego w deklaracji na egzamin z przedmiotu, z którego uzyskał tytuł laureata lub finalistę olimpiady, w tym zmienić egzamin z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego,
 - 3) zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego (z rozszerzonego na dwujęzyczny).

Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 20 kwietnia 2027 r. (załącznik 5b).**

V. Część ustna egzaminu maturalnego.

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego przebiega w następujący sposób:
 - a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w

ustalonej kolejności.

- b) W sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
- c) Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku (w pojemniku mogą się znajdować wyłącznie numery zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu w danym zakresie godzin przeprowadzania egzaminu, tj. 1–4, 5–8, 9–12, 13–16, 17–20, 21–24, 25–28, 29–32) i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.
- d) Ponieważ egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera, zdający po wylosowaniu numeru zadania, pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego, otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety. Bilet wraca do puli po zakończeniu egzaminu zdającego, który wylosował dany numer zestawu zadań.
- e) Zdający może wydrukować zestaw zadań. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętą szkoły.
- f) Zdający w czasie nieprzekraczającym 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- g) Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zestawem zadań na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zestawem zadań na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
- h) Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem.
- i) Wypowiedzi monologowe zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych:
 - mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie
 - trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny)
 - nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych).
- j) Rozmowa z zespołem przedmiotowym:
 - trwa ok. 5 minut
 - może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach
 - polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie
 - musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregośkolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska
 - nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego
- k) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- l) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowany zestaw zadań (jeżeli skorzystał z możliwości jego wydrukowania).
- m) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

2. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób:

- a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- b) W sali przebywa jeden zdający.
- c) Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i

przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety. Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.

- d) Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.
- e) Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.
- f) 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.
- g) W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- h) 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.
- i) 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.
- j) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- k) W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

3. Część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie dwujęzycznym przebiega w następujący sposób:

- a) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- b) W sali przebywa jeden zdający.
- c) Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety. Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.
- d) Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.
- e) Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań 1. i 2.
- f) Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i dwóch zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- g) W rozmowie wstępnej oraz zadaniu 1. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- h) 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.
- i) Zadanie pierwsze polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania odnoszące się do materiału stymulującego; zadanie drugie polega na wygłoszeniu około trzyminutowej prezentacji na temat podany w zestawie egzaminacyjnym i udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania egzaminującego, związane z tematyką prezentacji.
- j) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- k) W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

VI. Część pisemna egzaminu maturalnego.

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych (urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem) bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali. W przypadku zdających korzystających z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, przewodniczący upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i

- umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje zespół nadzorujący.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
 3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
 4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
 5. Przewodniczący zespołu nadzorującego odstępuje od losowania stolików w przypadku zdającego korzystającego z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy, oraz może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku innych zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
 6. Przy losowaniu numerów stolików zdający otrzymują też naklejki przygotowane przez OKE.
 7. W przypadkach, o których mowa w pkt. 5, miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
 8. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany (z zastrzeżeniem pkt. 5), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (*załącznik 15*).
 9. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
 10. W przypadku absolwenta korzystającego z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, dopuszcza się możliwość wniesienia takiego urządzenia do sali egzaminacyjnej i korzystania z niego w tej sali. W takim przypadku absolwent może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – maturzysta nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stół możliwie najbliższy stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną absolwent przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia przez podniesienie ręki.
 11. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
 12. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - 1) o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim o zakazie wnoszenia oraz korzystania z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy, urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej,
 - 2) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
 13. Przed rozdaniem zdającym arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu, i upewnia się, że wszyscy zdający mają te materiały dodatkowe i przybory, np. kalkulator, odtwarzacz płyt CD/DVD, słuchawki.
 14. W przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki – przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu broszurę z *Wybranymi wzorami matematycznymi* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybranymi wzorami i stałymi fizykochemicznymi na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki).
 15. Zdający, który zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego, że ma niewłaściwą wersję *Wybranych wzorów... / Wybranych wzorów i stałych...*, otrzymuje właściwy materiał.
 16. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie, czy na naklejkach, które otrzymali, wydrukowany jest poprawny numer PESEL. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi

nadzorującemu wadliwe naklejki.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Żadnej naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszytach zadań egzaminacyjnych i na karcie odpowiedzi, i na karcie rozwiązań zadań otwartych. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.

17. Nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne. Zdający nie otwierają arkuszy egzaminacyjnych (nie rozrywają banderol zabezpieczających arkusz egzaminacyjny) na tym etapie.
18. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
 - a) właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 albo Formuły 2015
 - b) z właściwego przedmiotu
 - c) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza)
 - d) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach
 - 2) w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie
 - 3) w przypadku egzaminu z wiedzy o społeczeństwie w Formule 2023 (22) / Formule 2023 (19-21) – przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali arkusze z właściwą szatą graficzną
 - 4) w przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki. Przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. M***-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej symbol M***-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.
 - 5) po zakończeniu ewentualnych czynności związanych z wydaniem właściwych arkuszy ze względu na niezgodność symbolu na naklejce i na stronie tytułowej arkusza dwukrotnie pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze
 - 6) po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze, karty wzorów i mają niezbędne materiały – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się z informacją dotyczącą liczby stron oraz liczby zadań w arkuszu egzaminacyjnym oraz sprawdzenie, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy arkusz zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania, a w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym (forma „100”) – czy zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę odpowiedzi oraz kartę rozwiązań zadań otwartych, wszytą lub włożoną do zeszytu zadań egzaminacyjnych (uwaga: karta rozwiązań zadań otwartych posiada odrębną numerację stron).
 - 7) jeżeli zdający zgłasza, że przekazany mu arkusz egzaminacyjny jest niekompletny – np. nie zawiera pewnych stron lub zadań – lub wadliwy – np. pewne strony są niezadrukowane albo arkusz jest niewłaściwie zszyty – członek zespołu nadzorującego wymienia temu zdającemu arkusz na inny, pobierając go z puli arkuszy rezerwowych. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 16*).
 - 8) po zapewnieniu wszystkim zdającym właściwych i kompletnych arkuszy egzaminacyjnych, poleca zakodowanie arkusza egzaminacyjnego – zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi, a w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym (forma „100”) – zeszytu zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi oraz karty rozwiązań zadań otwartych, tj.
 - a) zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi, oraz na każdej nieparzystej stronie karty rozwiązań zadań otwartych w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym (forma „100”)
 - b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi, oraz na każdej nieparzystej stronie karty rozwiązań zadań otwartych w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym (forma „100”), jeżeli przekazana naklejka jest właściwa
 - 9) w przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących oraz osób

niewidomych, zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego

- 10) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny – poprawnie i we właściwych miejscach nakleili naklejki i poprawnie zapisali numer PESEL; w przypadku zdających, których naklejki nie zawierały informacji o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu, informacje o odpowiednich dostosowaniach wprowadzają członkowie zespołu nadzorującego na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi, a w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym (forma „100”) – również na każdej nieparzystej stronie karty rozwiązań zadań otwartych
 - 11) po rozdaniu i sprawdzeniu kompletności i poprawności wszystkich materiałów egzaminacyjnych oraz po zakodowaniu arkusza egzaminacyjnego przez zdających, poleca zdającym zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego
19. Dodatkowo, przed rozpoczęciem przez zdających pracy z arkuszem egzaminacyjnym, przewodniczący zespołu nadzorującego:
- 1) ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - 2) przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi do – odpowiednio – wszystkich albo tylko do wskazanych w arkuszu zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi w czasie przeznaczonym na rozwiązanie zadań, jeżeli zdający ma obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi w danym arkuszu egzaminacyjnym
 - 3) w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym (forma „100”) – informuje zdających o konieczności zapisania rozwiązań zadań otwartych w karcie rozwiązań zadań otwartych, w miejscu na to przeznaczonym, bez zapisywania rozwiązań poza polami wyznaczonymi przez czerwone kratki (zapisy poza zakratkowanymi polami nie zostaną czytane przez skaner)
 - 4) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu
 - 5) informuje zdających o możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu w przypadku złamania zasad dotyczących jego przeprowadzania, tj.:
 - a) wniesienia na salę egzaminacyjną lub korzystania w tej sali z niedozwolonych materiałów lub przyborów
 - b) zakłócania przebiegu egzaminu
 - c) rozwiązywania zadań niesamodzielnie.
20. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
21. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie pliku mp3, na którym oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
22. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na drugiej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (*załącznik 16*).
23. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej oraz korzystania z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (*załącznik 16*).
24. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie

- z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
25. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
 26. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym, (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach, (c) biologii na poziomie rozszerzonym, (d) biznesu i zarządzania na poziomie rozszerzonym, (e) chemii na poziomie rozszerzonym, (f) filozofii na poziomie rozszerzonym, (g) fizyki na poziomie rozszerzonym, (h) geografii na poziomie rozszerzonym, (i) historii na poziomie rozszerzonym, (j) historii muzyki na poziomie rozszerzonym, (k) historii sztuki na poziomie rozszerzonym oraz (l) wiedzy o społeczeństwie na poziomie rozszerzonym - dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w pracy egzaminacyjnej.
 27. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
 28. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
 29. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi, oraz – w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym (forma „100”) – karta rozwiązań zadań otwartych), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego - po sprawdzeniu - można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

VII. Informacje dla zdających egzamin maturalny z informatyki.

1. Egzamin maturalny z informatyki w Formule 2023 składa się z jednej części (zdający otrzymują jeden arkusz egzaminacyjny zawierający wszystkie zadania egzaminacyjne).
2. Podczas egzaminu w Formule 2023 zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
3. Stanowisko, przy którym pracuje zdający, musi zapewniać możliwość jednoczesnej pracy z komputerem i z arkuszem egzaminacyjnym.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE w komunikacie o egzaminie z informatyki i dostępnych w szkole.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności operatora pracowni informatycznej oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 19a*).
6. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez operatora pracowni informatycznej.
7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez operatora pracowni informatycznej, dodatkowego oprogramowania, w tym dodatkowych modułów dla środowisk programowania, na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej może być obecny operator pracowni

informatycznej, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Operator pracowni informatycznej może być nauczycielem zdających, w tym wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni informatycznej w tej szkole.

10. Egzamin jest przeprowadzany według zasad opisanych w dziale VI. z wyjątkiem losowania numerów stolików, gdyż zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
11. W czasie egzaminu:
 - 1) każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik podpisany DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
 - 2) zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz operator pracowni informatycznej nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - 3) zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,
 - 4) obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
12. Zdający zobowiązany jest dokumentować rozwiązania zadań praktycznych na egzaminie w następujący sposób:
 - 1) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania,
 - 2) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
 - 3) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),
 - 4) jeśli rozwiązaniem zadania jest baza danych utworzona z wykorzystaniem MySQL(MariaDB), jako dokumentację zadania zdający jest zobowiązany wyeksportować bazę danych, zapisać ją w formacie *.sql oraz zapisać treści wykonywanych zapytań w języku SQL
 - 5) pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem **zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem**), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
 - 6) przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający **ma obowiązek** zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania.
13. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).
14. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem i nagraniu przez operatora pracowni informatycznej płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik 19b*).

VIII. Termin dodatkowy

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub – w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców (*załącznik 6*), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2027 r.).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, absolwent lub – w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu,

w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku za pośrednictwem SIOEO. Wydrukowany i podpisany wniosek pozostaje w dokumentacji szkoły.

3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE) po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 16 czerwca 2027 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka łemkowskiego, języka kaszubskiego i języków obcych nowożytnych odbędzie się w dniach od 7 do 9 czerwca 2027 r.

IX. Warunki zdania egzaminu maturalnego.

1. W 2027 r. absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli:
 - 1) z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - 2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
2. W 2027 r. absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, przystępujący do egzaminu maturalnego w Formule 2023, zdał egzamin maturalny, jeśli:
 - 1) z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej oraz w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - 2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole w zakresie dwujęzycznym, na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego.
3. Egzaminu maturalnego nie zdał absolwent:
 - 1) który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej lub
 - 2) który nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego, w tym absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego, który nie przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole w zakresie dwujęzycznym, na poziomie dwujęzycznym jako przedmiotu dodatkowego, lub
 - 3) któremu unieważniono egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej albo części pisemnej, lub
 - 4) któremu unieważniono egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, przy czym był to jedyny egzamin w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego, do którego przystąpił, lub
 - 5) któremu unieważniono wszystkie egzaminy w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił.

X. Wyniki egzaminu maturalnego.

1. Wyniki egzaminu maturalnego są przedstawiane:
 - 1) w części ustnej – w procentach,
 - 2) w części pisemnej:
 - a) w procentach i na skali centylowej w przypadku przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe,
 - b) w procentach i na skali centylowej w przypadku przedmiotów zdawanych jako dodatkowe, z wyjątkiem:

- pisemnego egzaminu z dodatkowych zadań z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, przygotowanych dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, których wyniki przedstawiane są wyłącznie w procentach,
 - sytuacji, w których absolwent zadeklarował przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu, ale do niego nie przystąpił albo jego egzamin został unieważniony – wówczas dyrektor OKE ustala wynik egzaminu jako „0%”.
2. Wyniki egzaminu maturalnego w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy – w części ustnej egzaminu maturalnego,
 - 2) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych – w części pisemnej egzaminu maturalnego.
 3. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
 4. W przypadku zwolnienia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio z:
 - 1) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej - 100% punktów w tej części;
 - 2) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej - 100% punktów w tej części na poziomie podstawowym;
 - 3) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej - 100% punktów w tej części, z zastrzeżeniem pkt 4).;
 - 4) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym - 100% punktów w tej części na poziomie dwujęzycznym;
 - 5) przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej - 100% punktów w tej części na poziomie rozszerzonym;
 - 6) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej - 100% punktów w tej części na poziomie wskazanym w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.
 5. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego i nieprzystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, absolwent otrzymuje z egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wynik „0%”.
 6. W przypadku zgłoszenia w deklaracji zamiaru rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii nauczanych w języku obcym będącym drugim językiem nauczania i nieprzystąpienia do rozwiązywania tych zadań, absolwent otrzymuje z dodatkowych zadań egzaminacyjnych wynik „0%”.
 7. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu maturalnego z tego przedmiotu jako 0%.
 8. W przypadku przystąpienia przez zdającego do egzaminu maturalnego z języka łacińskiego na poziomie podstawowym w części pisemnej zamiast egzaminu z języka obcego nowożytnego, zdający nie przystępuje do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego. W takim przypadku na świadectwie dojrzałości zdający posiada – w zakresie części ustnej – wyłącznie wynik z języka polskiego.

XI. Przekazywanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectwa dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego.

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną. Informacja jest udostępniana w ZIU-SIOEO (absolwent ma możliwość wydrukowania informacji z systemu).
3. Wyniki egzaminu maturalnego oraz świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdawał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
 - 1) **do 9 lipca 2027 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - 2) **do 10 września 2027 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje absolwentom, którzy zdawali w tej szkole

egzamin maturalny, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu w terminach wymienionych w pkt. 3.

5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania świadectwa dojrzałości, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje mu świadectwo dojrzałości.
6. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów przeprowadzonej po wglądzie do pracy egzaminacyjnej suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa,
 - 2) anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełni warunki konieczne do uzyskania tego świadectwa,
 - 2) anuluje wydane świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowy dokument.
8. Dokumenty, o których mowa powyżej, są wydawane z datami określonymi w komunikacie o harmonogramie przeprowadzania egzaminu.

XII. Termin poprawkowy.

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - 1) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony **ORAZ**
 - 2) przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języka obcego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym (w Formule 2023 w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych – przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole na poziomie dwujęzycznym), i co najmniej jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego nie został mu unieważniony **ORAZ**
 - 3) nie zdał egzaminu maturalnego, tzn. nie uzyskał co najmniej 30% punktów, wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej ALBO w części pisemnej.
2. Absolwent, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do **16 lipca 2027 r.**) składa pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (*załącznik 7*), zgodnie z deklaracją. Absolwent składa oświadczenie do dyrektora szkoły albo dyrektora OKE, do którego składał deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych oświadczeń, sporządza wykaz absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie poprawkowym i przekazuje go w postaci elektronicznej w SIOEO dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do **20 lipca 2027 r.**
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 10 sierpnia 2027 r.
5. Do 20 sierpnia 2027 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 23 sierpnia 2027 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się 24 sierpnia 2027 r.

XIII. Unieważnienie egzaminu maturalnego.

1. Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:
 - 1) przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - 2) przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 1.1, następuje w następujących przypadkach:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego,
 - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach, albo z urządzenia telekomunikacyjnego, z wyjątkiem urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną do monitorowania stanu zdrowia zdającego,
 - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt. 2 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, nie zdał egzaminu maturalnego

- i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt. 3, nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.
 5. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 1.2, następuje w przypadku:
 - 1) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
 - 2) zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu,
 - 3) zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu), w tym w przypadku:
 - a) zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
 - b) ujawnienia zadań egzaminacyjnych
 - c) dostarczenia do szkoły wadliwych arkuszy egzaminacyjnych w liczbie wykluczającej zastąpienie wadliwych arkuszy arkuszami rezerwowymi
 - d) wystąpienia zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego
 - 4) niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.
 6. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu postępowania dyrektora OKE lub CKE w wyjaśnianiu, decydowaniu i informowaniu o podjętych decyzjach związanych z unieważnianiem egzaminów znajdują się w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązującej w roku szkolnym 2026/2027 i opublikowanej na stronie cke.gov.pl.

XIV. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej.

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

- z przyczyn obiektywnych lub na prośbę absolwenta, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
10. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – również jego rodziców) do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
 11. Zasady wglądu.
 - 1) *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
 - 2) *Forma udostępniania prac do wglądu.* Absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przez niego przekazana i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych. W przypadku rozwiązań zadań ocenianych z wykorzystaniem systemu informatycznego OnE (Ocenianie na ekranie) podczas wglądu udostępnia się wydruk ocenionego zadania lub informację (np. w postaci tabeli) o liczbie punktów przyznanych przez egzaminatora za rozwiązanie każdego zadania otwartego. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 3) *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
 - 4) *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej lub inna osoba / inne osoby wskazane przez dyrektora OKE.
 - 5) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
 - 6) *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców) osoba przeprowadzająca wgląd:
 - a) upewnia się, czy absolwent (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice) zapoznali się z procedurą wglądu
 - b) przekazuje absolwentowi (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzicom) informacje o zasadach przeprowadzania wglądu oraz składania wniosku o weryfikację sumy punktów.
 - 7) Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice) potwierdzają to własnoręcznym podpisem.
 - 8) *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
 - 9) *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
 - 10) *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
 - 11) *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, zgłaszają zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
 12. Absolwent, a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodzice, mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (*załącznik 25b*). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
 13. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, w tym przede wszystkim za pośrednictwem ZIU-SIOEO, lub pocztą tradycyjną.
 14. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 12.
 15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza

egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.

17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie (listem albo e-mailem, albo za pośrednictwem ZIU-SIOEO, albo faksem – jeżeli numer faksu został podany) absolwenta (a w przypadku niepełnoletniego absolwenta – jego rodziców) o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 12.
18. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego oraz:
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
 - 2) wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach,
 - 3) anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 9 lipca 2027 r. (10 września 2027 r.), i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.

XV. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.

1. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego dokonanej przez okręgową komisję egzaminacyjną do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (*załącznik 25c*).
2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie rozwiązań zadań otwartych, tzn. takich, w których zdający samodzielnie formułuje odpowiedź/rozwiązanie. Rozwiązania zadań zamkniętych nie podlegają ocenie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
3. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
 - 1) jest merytorycznie poprawne oraz
 - 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.Wniosek bez uzasadnienia merytorycznego zostanie zwrócony absolwentowi do uzupełnienia (nie zostanie przekazany do Kolegium do czasu uzupełnienia uzasadnienia merytorycznego).
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (*załącznik 25d*), a następnie:
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu lub
 - 2) wydaje aneks do świadectwa dojrzałości, jeżeli w wyniku weryfikacji absolwent podwyższył wynik egzaminu zdawanego w poprzednich latach,
 - 3) anuluje odpowiednio świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego, wydane 9 lipca 2027 r. (10 września 2027 r.), i wydaje nowy dokument, jeżeli w wyniku weryfikacji podwyższony został wynik w procentach lub wynik na skali centylowej. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (*załącznik 25e*) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - 1) pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
 - 2) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - 3) kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów dokonanej w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (*załącznik 25e*) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
 - 1) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu
 - 2) kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów dokonanej w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 6. i 7., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie (*załącznik 25e*).
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie

wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 6. i 7., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.

10. W przypadku, o którym mowa w pkt 6., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
12. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (*załącznik 25f*), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania, i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
14. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 13.
15. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 13., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
16. Jeżeli w wyniku:
 - 1) rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 13., lub
 - 2) uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 6suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego.
17. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 16., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki niezbędne do zdania egzaminu, lub
 - 2) anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie, wydane 9 lipca 2027 r. (10 września 2027 r.), i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie. Absolwent jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.