

Procedury Przeprowadzania Egzaminu Maturalnego - Maj 2026

IV Liceum Ogólnokształcącym

im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach

Informacje ogólne

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin **45 minut przed czasem**, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE. Na egzamin należy zgłosić się dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem.
2. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej **żadnych urządzeń telekomunikacyjnych** ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
3. Każdy zdający powinien posiadać długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem) do rozwiązywania zadań egzaminu pisemnego.
4. Zdający w trakcie egzaminu pisemnego może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE na stronie www.cke.pl. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.
5. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej **małą butelkę wody**. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego

1. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i **losują numery stolików**, przy których będą pracować. Zdający otrzymuje naklejki przygotowane przez OKE.
2. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności jednego przedstawiciela zdających.
4. 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.
5. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.
6. 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.

7. 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.
8. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.
9. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych
10. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zespół nadzorujący sprawdza poprawność umieszczenia naklejek i kodowania.
11. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki. W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
12. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
13. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
14. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych **zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni** do sali egzaminacyjnej.
15. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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 i na poziomie rozszerzonym oraz
 - (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
16. Podczas egzaminu **zdający pracuje samodzielnie**, nie opuszcza sali egzaminacyjnej.
17. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócenia przez niego przebiegu egzaminu, albo wniesienia lub korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia egzamin oraz nakazuje opuszczenie sali przez zdającego.
18. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
19. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

20. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
21. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne do bezpiecznych kopert.

Część ustna egzaminu maturalnego

1. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do wypowiedzi.
3. Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
4. Zdający losuje numer zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.
5. Podczas egzaminu ustnego z języka polskiego zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zadania oraz zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku. W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego, pierwszy zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
6. Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.
7. Egzamin ustny z języka polskiego trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Wypowiedzi monologowe zdającego trwają łącznie ok. 10 minut. Rozmowa z zespołem przedmiotowym trwa ok. 5 minut. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
8. Egzamin ustny z języka obcego rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami. Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań. 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. Podczas egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
9. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

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

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. 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:
 - **8 lipca 2026 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
 - **11 września 2026 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

TERMIN DODATKOWY

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w czerwcu 2026 r.).
2. Wniosek absolwent lub 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.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się **w dniach od 1 do 16 czerwca 2026 r.**, a część ustna **08-10 czerwca 2026**

TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej lub ustnej, pod warunkiem, że przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej oraz ustnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony oraz przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej
2. Absolwent w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 15 lipca 2026 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym.
3. Część ustna egzaminu maturalnego odbędzie się **25 sierpnia 2026** a część pisemna w terminie poprawkowym odbędzie się **24 sierpnia 2026 r.**