

Wewnątrzszkolna instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020

Aktualizacja: 25 maja 2020 r.

Spis treści

1. Podstawy prawne.....	2
2. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	4
3. Zasady obiegu informacji	7
3. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu	10
4. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	11
5. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki.....	38
6. Przerwanie przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych	45
7. Unieważnienie egzaminu	47
8. Termin dodatkowy egzaminu maturalnego	48
9. Termin poprawkowy egzaminu maturalnego	49
10. Wyniki egzaminu maturalnego.....	50

Załączniki:

- Harmonogram egzaminu maturalnego
- Ważne terminy związane z organizacją egzaminu maturalnego
- Czas trwania poszczególnych części
- Materiały i przybory pomocnicze według przedmiotów egzaminacyjnych
- Dostosowania

PODSTAWY PRAWNE

Wewnątrzszkolna instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020 została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”,
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”,
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700),
4. Informacją CKE o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020,
5. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”,
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 kwietnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku (aktualizacja z 21 maja 2020 r.), zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”,
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”,
9. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2020 r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”,
10. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku

szkolnym 2019/2020 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe oraz art. 20d ustawy o systemie oświaty, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/%20komunikaty/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazuolimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-przedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminemosmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-ro.html>,

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

12. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, ze zm.), w szczególności z rozporządzeniem zmieniającym ww. rozporządzenie (Dz.U. poz. 891), zwanym dalej „rozporządzeniem 1905”,

13. Wytycznymi CKE, MEN i GIS dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ).

§ 1

Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor) lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego odbiera od dystrybutora przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, zachowując zasady bezpieczeństwa.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego natychmiast po otrzymaniu przesyłki sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu, zachowując zasady bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie, telefonicznie zawiadamia dystrybutora oraz zgłasza ten fakt do dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. Jeżeli materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego zostaną przesłane do szkoły w postaci elektronicznej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
4. Materiały egzaminacyjne zabezpiecza i przechowuje w szafie pancernej dyrektor szkoły.
5. W szczególnych przypadkach (np. choroba przewodniczącego PZE) dostęp do ww. materiałów ma również wicedyrektor szkoły, który został upoważniony pisemnie do wglądu w dokumenty w celu sprawnej organizacji egzaminu.
6. Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu, tj. członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego, są przeszkoleni przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (członkowie SZE) w zakresie:
 - a) korzystania z niejawnych materiałów egzaminacyjnych,
 - b) konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - c) zadań i obowiązków członka ZE,
 - d) sposobu wypełniania protokołów egzaminu.

7. Każdy członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków ZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym.
8. Członkowie ZE są zobowiązani do nieujawniania treści zadań egzaminacyjnych przed zakończeniem egzaminu w danej sesji egzaminacyjnej.
9. W sytuacjach szczególnych zasady postępowania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zgodnie z procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz instrukcją dotyczącą uruchomienia procedury awaryjnej, zawartą w przesyłce z materiałami egzaminacyjnymi, konsultując się z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a) w przypadku stwierdzenia naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne w sali egzaminacyjnej:
 - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE,
 - b) w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:
 - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - w przypadku decyzji o przełożeniu egzaminu na inny termin przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zostaje poinformowany o nowym terminie egzaminu i informacje te przekazuje zdającym,
 - c) w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:
 - decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE i przekazuje informacje do OKE, a dyrektor OKE przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego
 - d) w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:
 - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE, w razie potrzeby inne służby (straż, policję), dyrektor OKE podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu;

- e) przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach:
- przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu w danej sali i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych (informację o arkuszach rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym części pisemnej z danego przedmiotu),
 - gdy liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca PZE powiadamia dyrektora OKE, który decyduje o dalszym przebiegu egzaminu;

f) w przypadku usterki płyty CD/odtwarzacza:

- gdy płyta zacina się, nie można jej odtworzyć lub nie działa odtwarzacz, PZN w porozumieniu z PZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy i wykorzystuje płytę rezerwową (odtwarzacz rezerwowo);
- jeśli usterka CD wystąpiła do momentu rozpoczęcia zadania 1, po wymianie płyty zapisuje się na tablicy nowy czas rozpoczęcia egzaminu;
- jeśli usterka wystąpiła po rozpoczęciu zadania 1 na tablicy zapisuje się czas rozpoczęcia przerwy na wymianę płyty, wymienia się płytę, zapisuje czas zakończenia przerwy oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go o tą przerwę;
- fakt wymiany płyty odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali i zbiorczym z danego przedmiotu.

10. W każdym dniu pisemnego egzaminu na około pół godziny przed jego rozpoczęciem, w gabinecie dyrektora przewodniczący ZE, w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających (przynajmniej jeden zdający z każdej sali egzaminacyjnej) zachowując zasady bezpieczeństwa, otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i:

- sprawdza, czy są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
- przekazuje przewodniczącemu ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali,
- przewodniczący ZN kwituje odbiór arkuszy egzaminacyjnych.

11. Przewodniczący ZN i przedstawiciele zdających potwierdzają nienaruszalność pakietów z materiałami egzaminacyjnymi własnym podpisem.

12. Przewodniczący ZN sporządza plan sytuacyjny sali.

§ 2

Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje uczniów o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:
 - rozporządzenia MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 8 lipca 2015r., poz.959),
 - rozporządzenia MEN z dn.10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ),
 - informatorów przedmiotowych,
 - informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - harmonogramu i komunikatów CKE,
 - harmonogramu i instrukcji przekazanych przez OKE,
 - harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.
2. Wyżej wymienione informacje o egzaminie maturalnym są zawarte w informatorach dostępnych w gabinecie wicedyrektora szkoły, bibliotece szkolnej, gablotach na korytarzu szkolnym i na stronie internetowej OKE i szkoły.
3. Informacje o egzaminie maturalnym są przekazywane na bieżąco uczniom przez wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów maturalnych.
4. Rodzice zapoznają się z ww. informacjami na zebraniach z wychowawcami klas i/lub na spotkaniach z dyrektorem szkoły w auli szkolnej i na stronie internetowej OKE i szkoły.
5. Nauczyciele z ww. informacjami zostają zapoznani przez dyrektora szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej i zebraniu ZE oraz poprzez informacje przekazywane za pomocą poczty elektronicznej i publikacje na stronie internetowej szkoły w serwisie dla nauczyciela.
6. Potwierdzenia zapoznania uczniów, rodziców i nauczycieli z informacjami dotyczącymi egzaminu maturalnego znajdują się w dokumentacji szkoły.
7. W szkole organizuje się próbne egzaminy maturalne.

8. Uczniowie, rodzice i nauczyciele są informowani o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego w danej sesji egzaminacyjnej.
Przewodniczący ZE informuje uczniów o prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
Przewodniczący ZE dostarcza zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.
9. Przewodniczący ZE odpowiada za zorganizowanie i przebieg egzaminu maturalnego w szkole, w tym dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających .
10. Przewodniczący ZE informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - przyjmuje od uczniów, rodziców lub pedagoga, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, wniosek wraz z opinią /orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia,
 - na podstawie wniosku rada pedagogiczna wskazuje, spośród możliwych, sposoby dostosowania warunków lub form egzaminu,
 - przewodniczący ZE w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, na wniosek rady pedagogicznej, uzgadnia z dyrektorem OKE dostosowania nieujęte w komunikacie o dostosowaniach.
11. Przewodniczący ZE przyjmuje zgłoszone na piśmie przez uczniów zmiany w deklaracji **od dnia 15 stycznia** do dnia ustalonego w terminarzu CKE na dany rok szkolny.
12. Przewodniczący ZE sprawdza poprawność wypełnionych deklaracji i przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do OKE w terminie i trybie określonym przez OKE, przyjęte od uczniów/absolwentów deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego, w tym dane zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także informacje o dostosowaniach wynikających z przedłożonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń.
13. Przewodniczący ZE weryfikuje dane zdających przekazane zwrotnie z bazy OKE. Zbiera podpisy zdających na stosownych wydrukach. Gdy jest to konieczne, dokonuje korekty i przekazuje skorygowane dane do OKE w ustalonym terminie i trybie.

14. Przewodniczący ZE informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej. Przewodniczący informuje absolwentów o terminie składania wniosków o termin dodatkowy egzaminu maturalnego.
15. Przewodniczący ZE w dniu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy:
- a) nie zdali egzaminu,
 - b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.
14. Przewodniczący ZE informuje absolwentów o terminie składania oświadczeń o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.

§ 3

Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2020 r. składa się wyłącznie z części pisemnej. W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:

- a. w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub
 - b. zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.
- o możliwości ubiegania się o termin dodatkowy.

§ 4

Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole oraz realizację zadań wynikających z przepisów dotyczących jego przeprowadzenia.

I. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu

1. Szkoła musi zostać przygotowana do przeprowadzenia egzaminu maturalnego zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w Wytycznych na egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.

3. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przedstawicielami przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:

a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek;

b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły.

4. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej oraz zasady określone w Wytycznych. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego;

b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów;

c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego;

d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu). Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.

II. W dniu egzaminu maturalnego, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących

1. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela i przeprowadza szkolenie.

2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu;

b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;

c. przygotowanie losów z numerami stolików;

d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego;

- e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej;
- f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
- g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów;
- h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali;
- i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki; niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów;
- j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów i zapewni ich dezynfekcję);
- k. zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych.

3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających, przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.

III. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela

zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin maturalny).

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających; w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwych arkuszy egzaminacyjnych [przedmiot, poziom] we właściwej liczbie, szczególnie w przypadku gdy – ze względu na zasady określone w Wytycznych – zwiększona została liczba sal, w których jest przeprowadzany egzamin);

b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:

- wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeśli nie był przekazany wcześniej;

- formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej;

- naklejki przygotowane przez OKE;

- płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych (z wyjątkiem płyt oraz innych nośników, np. pendrive, na które zostały nagrane pliki pobrane z serwisu OKE dla dyrektorów szkół);

- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych (w 2020 r. dopuszcza się zapakowanie arkuszy po egzaminie do innych kopert niż koperty zwrotne; koperty te muszą być opisane w taki sam sposób, jak koperty zwrotne; muszą m.in. zawierać kod szkoły). Zaleca się, aby koperty takie były na czas transportu pakowane dodatkowo w foliowe worki lub owijane w folię, aby zabezpieczyć materiały egzaminacyjne przed ewentualnym zniszczeniem).

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego

członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

IV. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych (smartfony, smartwatche), bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.

3. 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.

3a. Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w Wytycznych, tj.

a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki;

b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi;

c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia);

d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.

W 2020 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu (por. pkt 4.6. Wytycznych). Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach

lub rozpoczynaniu egzaminów z poszczególnych przedmiotów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach czasowych, bezwzględnie konieczne jest zadbanie o to, aby zdający czekający na wejście do szkoły / sali egzaminacyjnej nie mieli żadnej możliwości kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.

5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).

6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

7. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających i wraz z nim przenosi je do sali egzaminacyjnej – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.

8. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę 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. Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

9. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

10. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

11. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

V. Przeprowadzanie egzaminu w sali.

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

- a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytycznych;
- b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

- a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
- b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania;
- c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki);
- d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... . Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.

5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, 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 w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. 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. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

8. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

9. 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.

10. 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.

11. 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 pierwszej 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.

12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

13. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępstwa, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

14. 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 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.

15. 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, przestrzegając zasad określonych w Wytycznych. Arkusz pozostaje na stoliku.

Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) po połowie czasu przeznaczanego na egzamin, najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

16. 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.

17. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości).

18. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne.

VI. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):

a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo przy nazwisku zdającego);

b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zaczerniając odpowiedni kwadrat na zeszyte zadań oznaczony „dostosowane kryteria oceniania”, „dyskalkulia”, „nieprzenoszenie odpowiedzi na kartę.”

c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją uporządkowaniu według listy zdających – protokołu odbioru prac przekazaną przez OKE (z wyłączeniem nieobecnych i zwolnionych oraz tych, których prace unieważniono) umieszcza w tzw. „bezpiecznych kopertach” lub papierowych kopertach opisanych tak samo jak koperty zwrotne (nie więcej niż 20 arkuszy w jednej kopercie), zakleja koperty i uzupełnia informacje na kopercie według wzoru podanego na przez OKE na końcu każdej listy zdających.

Do oddzielnej koperty pakuje się prace osób z dyskalkulią. Na kopercie należy wyraźnie zapisać **DYSKALKULIA**.

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne;

- b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD;
- c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali;
- d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej;
- e. plan sali.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

6. Jeden egzemplarz protokołu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych;
- b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne;
- c. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej;
- d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
- e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
- f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających;
- g. plany sal.

7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:

- a. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal;
- b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej;

c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;

d. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali;

e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu;

f. kopie planów sal.

8. Dokumenty, o których mowa szkoła przechowuje do 11 lutego 2021 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 30 marca 2021 r.

VII. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.

2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (zastępcy zespołu egzaminacyjnego)

Zadania przewodniczącego zespołu dotyczą:

- uczniów przygotowujących się do egzaminu i absolwentów zdających ten egzamin w szkole przez niego kierowanej,
- nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących;
- organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole;
- współpracy z OKE.

1. Przewodniczący SZE zapewnia nauczycielom, uczniom, absolwentom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
2. Przewodniczący SZE nie zapewnia zdającym przyborów i materiałów pomocniczych, z których mogą korzystać podczas egzaminu maturalnego zgodnie z komunikatem dyrektora CKE (kalkulatory, linijki, lupy, cyrkle) poza tymi, które wg tego komunikatu ma obowiązek zapewnić (np. słowniki czy *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne i matematyczne*).
3. Przewodniczący SZE nadzoruje przepływ informacji od/do OKE w odpowiednim czasie i zakresie, zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
4. Przewodniczący SZE uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
5. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN do innych szkół. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym. Informuje uczniów, absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz zasadach jego organizacji przebiegu,
w tym zasad unieważnienia egzaminu, na podstawie:
 - a. rozporządzenia MEN z dn.25 czerwca 2015,
 - b. obowiązujących informatorów przedmiotowych,
 - c. informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - d. harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez dyrektora CKE,
 - e. harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,
 - f. harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
5. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Przewodniczący SZE tworzy zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu według następujących zasad:
 - a. w skład każdego zespołu powołuje co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu,

- b. w sali, w której znajduje się nie więcej niż 5 zdających, w skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli,
- c. liczbę członków ZN określa się według liczby zdających w danej sali (jeśli liczba zdających przekracza 30 zwiększa się o jednego członka na każdych kolejnych 25 zdających),
- d. nie może powołać w skład ZN nauczycieli danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin oraz wychowawców zdających (dotyczy to tylko zdających którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę),
- e. w skład ZN może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym (wg warunków określonych w komunikacie o dostosowaniach).

7. Przewodniczący SZE przedstawia członkom zespołów nadzorujących:

- a. listę zadań i obowiązków,
- b. procedurę przebiegu części pisemnej i ustnej egzaminu,
- c. wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
- d. instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu,
- e. wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z ich nieprzestrzegania.
- f. kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych, języka polskiego, języka mniejszości narodowej.

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

Zadania w okresie poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali, w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.
2. Odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych. Przygotowuje plan sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki przy których będą siedzieć zdający są ponumerowane). Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku;
- b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów (pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego i pomiędzy członkami zespołu nadzorującego musi być zachowany co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku);
- c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego;
- d. ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu);
Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.

3. Dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego i administratorem (w przypadku egzaminu z informatyki) stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu i zapoznaje się z jego obsługą.

4. Przewodniczący ZN odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń.

5. Przewodniczący ZN odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione.

Zadania w dniu egzaminu – przed rozpoczęciem egzaminu

1. W dniu egzaminu maturalnego przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
 - a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu;
 - b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych (**ławki w sali egzaminacyjnej**

należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy wszystkimi osobami przebywającymi w sali zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku);

- c. przygotowanie losów z numerami stolików;
- d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej;
- f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
- g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów;
- h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali;
- i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki; niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów;
- j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów i zapewni ich dezynfekcję);
- k. zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych.

2. Przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz informuje o zakazie posiadania na sali telefonu komórkowego oraz innych środków komunikacyjnych (smartfon, smartwatch). Informuje także, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających, przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.

3. W każdym dniu na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE spotyka się z zespołami nadzorującymi i sprawdza kompletność zespołów. W sytuacjach losowych

przewodniczący SZE powołuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela innego członka SZE i odnotowuje zmianę w protokole zbiorczym.

4. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący, pobierają w gabinecie dyrektora listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki z kodami, „bezpieczne koperty” (w 2020 r. dopuszcza się zapakowanie arkuszy po egzaminie do innych kopert niż koperty zwrotne; koperty te muszą być opisane w taki sam sposób, jak koperty zwrotne; muszą m.in. zawierać kod szkoły) oraz koperty papierowe na niewykorzystane i niekompletne arkusze, komplet losów do danej sali, dozwolone materiały pomocnicze oraz klucze do sali egzaminacyjnej, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.

5. W każdym dniu egzaminu na 45 minut przed jego rozpoczęciem w gabinecie dyrektora przewodniczący SZE, w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin maturalny), otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i:

- sprawdza oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje arkusze do właściwego egzaminu i właściwej grupy maturzystów oraz czy są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
- przekazuje przewodniczącemu ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali.
- przekazuje inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.: płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych (z wyjątkiem płyt oraz innych nośników, np. pendrive, na które zostały nagrane pliki pobrane z serwisu OKE dla dyrektorów szkół). Przewodniczący ZN kwituje odbiór arkuszy egzaminacyjnych.

6. Przewodniczący zespołu nadzorującego w asyście zdającego przynosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.

Wszystkie czynności związane z przekazaniem i przeniesieniem do sal materiałów egzaminacyjnych na poziom podstawowy i rozmieszczeniem uczniów muszą zakończyć się przed godziną 9.00 i zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.

7. Na 20-50 minut przed rozpoczęciem egzaminu zdający wchodzi do wyznaczonej sali według następujących zasad:

- przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek ZN wyczytuje zdających z listy, zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość a także świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku zdających spoza szkoły;
- **przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w obecności zdających numery stolików, przy których będą pracować;**
- wylosowany przez zdającego numer zostaje odnotowany na liście zdających;
- wyznaczony członek ZN wydaje każdemu zdającemu komplet naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr;
- pilnuje, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających i opatrzone przez niego podpisem, który jest potwierdzony podpisem także przez przewodniczącego zespołu;
- odbiera od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły (oraz dopisuje na arkuszu i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły);
- każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany;
- przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego, określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego osobistym nadzorem i przypomina im o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem. Plan podpisuje przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego oraz jeśli są obecni obserwatorzy.

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego SZE i przenosi je do sali egzaminacyjnej.

9. Przewodniczący ZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę swoje obowiązki powierza członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

10. 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.

11. 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.

12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

Przeprowadzanie egzaminu w sali.

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego pyta o ich stan zdrowia i gotowość do przystąpienia do egzaminu oraz przypomina im kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w Wytycznych, tj.:

- a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki;
- b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi;
- c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia);
- d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie;
- e) że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach;
- f) zakaz pożyczania materiałów od innych zdających;

- g) że 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;
- h) obowiązek sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
- i) obowiązek posiadania i używania do wypełniania arkuszy egzaminacyjnych długopisu/ pióra z czarnym tuszem/ atramentem,
- j) zakaz używania korektorów.

Przypomina także, że zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) nie wcześniej niż po upływie co najmniej połowy czasu przeznaczonego na egzamin i najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej;

2. Przewodniczący ZN ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych i przyborów na poszczególnych egzaminach w części pisemnej wg komunikatu CKE, pomoce na języku polskim umieszczone są na osobnym stoliku w widocznym miejscu sali (1 słownik dla nie więcej niż 25 zdających). Zdający podnosi rękę i czeka na pozwolenie podejścia do stolika. Arkusze egzaminacyjne zostawia na ławce.

3. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

Arkusze egzaminacyjne osób nieobecnych i zwolnionych w stanie nienaruszonym zespół nadzorujący pakuje do zwykłej, przygotowanej przez szkołę, papierowej koperty (razem z ewentualnymi arkuszami zapasowymi i wadliwymi) w sali egzaminacyjnej niezwłocznie po rozpoczęciu pracy przez zdających.

Zespół nadzorujący nie może otwierać arkuszy niewykorzystanych.

4. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

- a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;

b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania;

c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki);

d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... . Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.

6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, 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 w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. 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. W przypadku braku numeru PESEL

zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

8. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

9. 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.

10. 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.

11. 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 pierwszej 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.

12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu

z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

13. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępów, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

14. 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.

15. 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.

16. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonych 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 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.

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, zabiera arkusz oraz naklejki z paskiem kodowym i danymi zdającego przestrzegając zasad określonych w Wytycznych.

19. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

20. 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.

21. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), zabiera arkusz oraz naklejki z paskiem kodowym i danymi zdającego, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości).

❖ Zadania pozakończonym egzaminie

1. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających i opuszczeniu sali przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików.

2. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):

a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo przy nazwisku zdającego);

b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zaczerpniając odpowiedni kwadrat na zeszycie zadań

oznaczony „dostosowane kryteria oceniania”, „dyskalkulia”, „nieprzenoszenie odpowiedzi na kartę.”

c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją uporządkowaniu według listy zdających – protokołu odbioru prac przekazaną przez OKE (z wyłączeniem nieobecnych i zwolnionych oraz tych, których prace unieważniono) umieszcza w tzw. „bezpiecznych kopertach” lub papierowych kopertach opisanych tak samo jak koperty zwrotne (nie więcej niż 20 arkuszy w jednej kopercie), zakleja koperty i uzupełnia informacje na kopercie według wzoru podanego na przez OKE na końcu każdej listy zdających.

Do oddzielnej koperty pakuje się prace osób z dyskalkulią. Na kopercie należy wyraźnie zapisać **DYSKALKULIA**.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne;

b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, niewykorzystane i wadliwe płyty CD;

c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali;

d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej;

e. plan sali.

5. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

6. Przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE pakiety na kolejny etap egzaminu z informatyki i postępuje z procedurami opisanymi powyżej.

7. Po przerwie przystępujący do drugiej części egzaminu z informatyki, ustawiają się przed salą, w której rozpoczęli część pierwszą egzaminu. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej i zajmuje miejsce wylosowane wcześniej. Kolejna część egzaminu przebiega jw.

Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, Wytycznymi, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:

a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;

b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej;

c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:

- odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego;

- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym;

- zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

§ 5

Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części, pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej (por. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (komunikat o egzaminie z informatyki).
3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, 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.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole. Komputer oraz osprzęt dla zdającego musi zostać zdezynfekowany przed i po egzaminie.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu Wykonując czynności, o których mowa, należy przestrzegać zasad określonych Wytocznych.
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 administratora (opiekuna) pracowni.

7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania 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. Jeżeli dokumentacja jest dostępna w wersji papierowej, obok dokumentacji należy zapewnić dozownik z płynem do dezynfekcji rąk.

9. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.

10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

11. W czasie egzaminu z informatyki należy przestrzegać zasad określonych w Wytycznych.

Egzamin maturalny z informatyki w części drugiej

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator przestrzega zasad określonych w Wytycznych.

2. Część druga egzaminu z informatyki rozpoczyna się od czynności organizacyjnych.

3. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili. Stanowiska muszą zostać przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.

5. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.

6. W czasie drugiej części egzaminu:

a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego;

b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań i nie może zadawać pytań dotyczących ich rozumienia i interpretacji, a członkowie zespołu nadzorującego oraz administrator (opiekun pracowni) nie mogą odpowiadać zdającym na ewentualne pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji;

c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne;

d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.

7. Zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:

a. 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,

b. jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (zarówno w pierwszej, jak i w drugiej części egzaminu),

c. 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),

d. 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,

e. przed upływem czasu przeznaczonego na drugą część egzaminu zdający powinien 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.

8. 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).

Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny. Komputery oraz osprzęt muszą zostać zdezynfekowane przed i po egzaminie.

2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, którymi dysponuje szkoła a które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.

3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.

4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy z odpowiednim oprogramowaniem.

5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerywanej z powodu awarii komputera.

6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być używane zgodnie z licencją.

7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:

- a. pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego,
- b. zapasowe płyty CD–R,
- c. pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem,

d. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.

8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.

9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.

Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

1. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.

2. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części egzaminu, tzn.:

a. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:

- łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi

- korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów

- komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera

- podglądanie ekranu komputera innych zdających,

b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE

c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,

d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego,

e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami

f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,

g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD-R,

h. stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

3. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:

a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,

b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego,

c. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,

d. odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

4. W czasie drugiej części egzaminu:

a. jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład),

b. nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji

c. w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

5. Niezwłocznie po drugiej części egzaminu:

a. używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych

b. nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie a.

c. sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (załącznik 19b). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego;

d. tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI;

e. nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty;

f. po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością. Uwaga: Płyty CD–R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). Na płytach CD–R nie wolno naklejać żadnych naklejek.

§ 6

Przerwanie przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych

1. Jeśli zdający przerwie egzamin ustny z przyczyn zdrowotnych (np. nagle zasłabnięcie w trakcie egzaminu), po udzieleniu pomocy medycznej ma prawo kontynuować pracę w ramach pozostałego czasu przeznaczanego na egzamin. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje mu punkty zgodnie z zasadami, odnotowuje to w protokole indywidualnym a przewodniczący ZE informuje tym dyrektora OKE, który w ciągu 7 dni podejmie decyzję o ustaleniu wyniku na podstawie zdobytych punktów albo przystąpieniu do egzaminu w terminie dodatkowym (lub zdawać go w następnej sesji egzaminacyjnej (zdającemu, który podjął decyzję o kontynuowaniu egzaminu, nie przysługuje prawo do wydłużenia czasu).
2. Jeśli zdający przerwie egzamin pisemny z przyczyn zdrowotnych (np. nagle zasłabnięcie w trakcie egzaminu), po udzieleniu pomocy medycznej ma prawo kontynuować pracę w ramach pozostałego czasu przeznaczanego na egzamin. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół nadzorujący odbiera mu pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do koperty zwrotnej razem z innymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje w protokole przebiegu części pisemnej w sali oraz w protokole zbiorczym danego przedmiotu. Dyrektor OKE podejmie decyzję o skierowaniu pracy do oceny egzaminatora albo przystąpieniu do egzaminu w terminie dodatkowym (lub zdawać go w następnej sesji egzaminacyjnej, zdającemu, który podjął decyzję o kontynuowaniu egzaminu, nie przysługuje prawo do wydłużenia czasu).
3. W sytuacji, gdy przerwanie egzaminu nastąpiło podczas odsłuchiwania płyty CD na języku obcym, zdający ma prawo do ponownego jej odsłuchania (bez wydłużania czasu);
 - a. Zdający powraca na salę egzaminacyjną i odsłuchuje płytę z indywidualnego odtwarzacza ze słuchawkami, przygotowanego przez zespół nadzorujący,
 - b. Zdający może kontynuować egzamin w odrębnej sali, jeśli możliwe jest ustalenie dodatkowego składu zespołu nadzorującego i przygotowanie sprzętu do odsłuchania płyty CD.
4. Zdający, który podjął decyzję o odstąpieniu od dalszego zdawania przerwanych egzaminu, przystępuje do kolejnych egzaminów zgodnie z ustalonym harmonogramem.

5. Zdający, który z przyczyn losowych opuścił salę egzaminacyjną lub budynek i miał możliwość kontaktu z osobami postronnymi (z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej), nie ma prawa do kontynuowania tego egzaminu.
6. Zdający, który przerwał egzamin z przyczyn losowych w pierwszej części egzaminu z języka obcego na poziomie podstawowym (rozszerzonym) i nie powrócił na salę egzaminacyjną, może przystąpić do części drugiej danego egzaminu (po przerwie).

§ 7

Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu występuje w przypadku:

- a. stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- b. wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- c. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
- d. stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym z danego przedmiotu w części pisemnej,
- e. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego
- f. zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu,
- g. stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

§ 8

Termin dodatkowy egzaminu maturalnego

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w czerwcu – zgodnie z harmonogramem – do części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w dniach 8-14 lipca 2020 r.).
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja.

§ 9

Termin poprawkowy egzaminu maturalnego

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych (język polski, matematyka, język obcy nowożytni oraz – w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – język mniejszości narodowej) w czerwcu w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony;
 - przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin nie został unieważniony;
 - nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej;
 - w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (**nie później niż do 14 sierpnia 2020 r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. Dyrektor szkoły przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
3. Egzamin w terminie poprawkowym w części pisemnej jest przeprowadzany **8 września 2020 r. o godz. 14.00**. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE.

§ 10

Wyniki egzaminu maturalnego

Zgodnie z terminarzem określonym przez CKE **11 sierpnia 2020 r.** zdający otrzymają świadectwa dojrzałości, aneksy, zaświadczenia i informacje o wynikach.

W tym samym dniu zdający będą mieli dostęp do swoich wyników za pomocą *Serwisu Informacyjnego Maturzysty* na stronie www.oke.wroc.pl.

Każdy zdający może w terminie pobrać hasła dostępu z sekretariatu szkoły.

Opracował zespół w składzie:

mgr Edyta Kramarz

mgr Agata Ziółkowska