

*Wewnętrzna instrukcja
przeprowadzania egzaminu maturalnego
w Liceum Ogólnokształcącym
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Strzelinie
w roku szkolnym 2021/2022*

Spis treści

1. Podstawy prawne.....	3
2. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	5
3. Zasady obiegu informacji	9
4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu	13
5. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	18
6. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki.....	28
7. Przerwanie przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych	36
8. Unieważnienie egzaminu	38
9. Termin dodatkowy egzaminu maturalnego	39
10. Termin poprawkowy egzaminu maturalnego	40
11. Wyniki egzaminu maturalnego.....	41

Załączniki:

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

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2223 z późn.zm)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 z póź. zm.).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. , poz. 1327 z późn. zm).
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
5. Informacji CKE o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022.
6. Informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022.
8. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ośmioklasisty i egzaminie maturalnym w 2022 roku.
9. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzenia egzaminu ośmioklasisty i egzaminu maturalnego w 2022 roku.
10. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki.
11. 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, z póź. zm.), w szczególności nowelizacjami ww. rozporządzenia: (1) z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314), (2) z dnia 17 sierpnia 2021 r. (Dz.U. poz. 1525) oraz (3) z dnia 24 września 2021 r. (Dz.U. poz. 1743).

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

LO – Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Strzelinie

§ 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.
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. 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 pancерnej 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 rezerwowy);

- 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. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego oraz nauczyciela języka polskiego, będących egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów OKE, którzy przeprowadzą szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzania części ustnej egzaminów.

11. Dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego członkowie zespołów przedmiotowych z języków obcych zapoznają się z zestawami egzaminacyjnymi w gabinecie dyrektora szkoły, w obecności przewodniczącego SZE. W trakcie zapoznawania się z zestawami zadań nie wolno robić notatek, kopiować, ani w żaden inny sposób utrzymywać treści zestawów zadań. Na spotkaniu tym członkowie zespołów przedmiotowych zapoznają się również z kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego.

12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu ZP w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego na 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu pakiet materiałów z liczbą zadań o 5 większą od liczby

zdających przed tym zespołem egzaminacyjnym w danym dniu oraz wszystkie wymagane druki i dokumenty egzaminacyjne.

13. W każdym dniu, po zakończonym egzaminie ustnym przewodniczący ZP przekazuje przewodniczącemu ZE wypełnioną dokumentację egzaminacyjną, kompletne i uporządkowane zestawy z języków obcych (wykorzystane i niewykorzystane przez zdających) oraz materiały dla nauczycieli.
14. Zestawy zadań do egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego po każdym dniu egzaminu zostają zamknięte w kasie pancерnej.
15. W przypadku egzaminu ustnego z języka polskiego zadania, które mogą być wykorzystane w danym dniu, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu (wg harmonogramu). Materiały do wydruku zostaną przesłane do szkoły na płytach CD lub będzie je można wydrukować z serwisu dyrektora na stronie OKE.
Po odkodowaniu plików przewodniczący ZE lub osoba przez niego upoważniona drukuje zadania na dany dzień i na daną godzinę. Każdy ZP otrzymuje po dwa zestawy zadań na dany dzień.
16. 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), 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.
17. Przewodniczący ZN i przedstawiciele zdających potwierdzają nienaruszalność pakietów z materiałami egzaminacyjnymi własnym podpisem.
18. Przewodniczący ZN sporządza plan sytuacyjny sali.

§ 2

Zasady obiegu informacji

1. Informacje o egzaminie są gromadzone na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na tablicy informacyjnej na parterze szkoły w postaci :
 - a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - c) rozporządzenia MENiS z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania (...); rozdział 5 (Dz. U. Z 2007 r. nr 83, poz.562 z późniejszymi zmianami),
 - d) komunikatów CKE i OKE.
2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, strona OKE, biblioteka szkolna, tablica komunikatów na korytarzu szkolnym na parterze),
 - b) z pomocą wychowawcy (zapoznanie na godzinie wychowawczej we wrześniu z procedurami i wewnętrzną organizacją egzaminu maturalnego; również instruktaż i pomoc w wypełnieniu deklaracji wraz z poinformowaniem zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad i poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych),
 - c) z pomocą nauczyciela przedmiotu na bieżąco (zapoznanie z tematami, z informatorem maturalnym: standardy wymagań egzaminacyjnych, arkusz egzaminacyjny),
3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, strona internetowa CKE i OKE, informacje na tablicach szkolnych),
 - b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły (procedury egzaminu maturalnego - szkolenie dla członków SZE) lub innych spotkaniach organizowanych przez OKE bądź ośrodki metodyczne.
4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:
 - a) samodzielnie (strona internetowa szkoły oraz CKE i OKE, biblioteka szkolna, komunikaty CKE i OKE na tablicy informacyjnej w korytarzu szkolnym),
 - b) na zebraniach z wychowawcą (zapoznanie na zebraniu z rodzicami w klasach I – III z procedurami egzaminu maturalnego i wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego),

c) na zebraniach z dyrektorem szkoły (przypomnienie procedur egzaminu maturalnego i wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).

5. Przewodniczący SZE w odpowiednim czasie zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

6. Przewodniczący SZE osobiście lub za pośrednictwem wychowawców, informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności:

- a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
- c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- d) miejscu i terminie składania wniosków o zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym,
- e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych.

7. Dyrektor lub wychowawcy klas maturalnych, odbywają w terminie **do 28 września** zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

8. 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.

10. Komunikaty i wszelkie niezbędne informacje dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty i informacje dotyczące uczniów i absolwentów – na tablicy na parterze szkoły.

11. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

a) uczniowie klasy trzeciej składają dyrektorowi szkoły deklarację wstępną do **30 września** roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu, a ostateczną w terminie **od 15 stycznia do 7 lutego** roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu (po tym terminie nie ma już możliwości zmian w deklaracji); w wypadku nie złożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego** deklaracja wstępna staje się ostateczną,

b) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej nie później niż jeden dzień przed terminem danego egzaminu z przedmiotu,

c) dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada razem z deklaracją maturalną (**do 30 września** uczniowie klas III, **do 31 grudnia** absolwenci z lat ubiegłych). Dokumentacja może być uzupełniana do **7 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

d) osoby ubiegające się o zmianę w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych i poziomu egzaminu wprowadzają zmiany w deklaracji najpóźniej **do 7 lutego** roku, w którym odbywa się egzamin (po tym dniu dokonywanie jakichkolwiek zmian jest niemożliwe),

e) osoby ubiegające się o możliwość zdawania egzaminu w sesji poprawkowej składają oświadczenie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu,

f) osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły macierzystej deklarację w terminie do 7 lutego roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu,

g) osoby, które z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mogły przystąpić do egzaminu składają udokumentowany wniosek z prośbą o możliwość zdawania egzaminu w terminie dodatkowym najpóźniej w dniu egzaminu.

12. Zdający, który zdał wszystkie przedmioty obowiązkowe i przystąpił do jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym otrzymuje świadectwo dojrzałości, które odbiera za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole. Termin i miejsce wydania świadectwa podane są na tablicy na parterze szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej.

13. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości, który wydawany jest, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

§ 3

Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

W 2022 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:

- 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.

Na dwa miesiące przed częścią pisemną egzaminu przewodniczący SZE ogłasza na szkolnej tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej oraz za pośrednictwem wychowawców klas, szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego (**do 4 marca 2021 r.**).

Przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o termin dodatkowy.

1. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

Organizację części ustnej egzaminu z języka polskiego przeprowadza się z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.

Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego :

- w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.

- w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
- w sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
- zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
Losowanie zadania	Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
	Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.
	Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym.
Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.
	Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.
	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.
	Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy – z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, inspirowanej tekstem kultury.

	<p>Wypowiedź monologowa zdającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) -nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). <p>Rozmowa z zespołem przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trwa ok. 5 minut - może dotyczyć zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi - rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie - rozmowa nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. <p>W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy</p>
<p>Ustalenie liczby punktów</p>	<p>Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.</p>

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

Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.

Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie

rozmowy nie przepisuje się treści zadania; należy natomiast zapisać wszystkie pytania zadane zdającemu.

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

Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

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

Egzamin przebiega w następujący sposób:

- a. zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły) wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- b. W sali przebywa jeden zdający.
- c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut. Członek zespołu przeprowadzający egzamin korzysta ze stopera/zegara z sekundnikiem.
- d. Egzamin składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- e. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- f. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań zamieszczonych w zestawie dla egzaminującego (związanych z jego życiem i zainteresowaniami), po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- g. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada

się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

- h. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
 - i. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
3. Podczas trwania egzaminu członkowie komisji egzaminacyjnej nie wymieniają uwag.
 4. Przewodniczący PZE wypełnia protokół indywidualny egzaminu.
W wyjątkowych przypadkach, gdy przewodniczący jest osobą egzaminującą, może wyznaczyć osobę, która wypełnia protokół). Pytania odnotowywane są w języku, w którym zostały postawione.
 5. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. W przypadku niemożności ustalenia wyniku przez członków PZE, wynik ustala przewodniczący PZE, który jest zobowiązany uwzględnić wyniki wszystkich członków PZE. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
 6. Zdający zostaje oceniony bezpośrednio po egzaminie.
 7. Wynik egzaminu zostaje odnotowany w indywidualnym protokole egzaminu. Protokół wypełnia przewodniczący PZE. Pod protokołem podpisują się członkowie komisji i obserwatorzy/eksperti.
 8. Indywidualne wyniki egzaminu zostają przeniesione na elektroniczną listę indywidualnych wyników egzaminu maturalnego. Wyniki nanosi zastępca przewodniczącego SZE po każdym dniu egzaminów ustnych.
 9. Wypełnione listy, podpisane i opieczetowane imienną pieczęcią dyrektora (przewodniczącego SZE) przekazuje się do OKE po zakończeniu w szkole części ustnej z wszystkich egzaminów, wraz z protokołem zbiorczym części ustnej egzaminu.
 10. Wyniki egzaminu zostają odnotowane w protokole zbiorczym egzaminu maturalnego. Protokół wypełnia i podpisuje przewodniczący SZE.
 11. Wyniki egzaminu zostają ogłoszone w dniu przeprowadzenia egzaminu o godzinie podanej w szczegółowym harmonogramie egzaminów ustnych. Zdający informowani są indywidualnie o wynikach egzaminu.
 12. W przypadku nieobecności zdającego podczas ogłaszania wyników, informacji o uzyskanej przez zdającego liczbie punktów udziela mu przewodniczący SZE.
 13. Po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący PZE przekazuje osobiście przewodniczącemu SZE:

- z języka obcego nowożytnego - pakiet materiałów z liczbą zadań o 5 większą od liczby zdających przed tym zespołem egzaminacyjnym z w danym dniu,
- listę zdających,
- protokoły egzaminu maturalnego.

§ 4

Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN). **Do końca kwietnia** każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach.

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.

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 i 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 trzech 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 20 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:

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

2. Przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej . Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki przy których będą siedzieć zdający są ponumerowane)
- 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 audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu)

3. Przewodniczący ZN przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu egzaminu oraz informuje o zakazie posiadania na sali telefonu komórkowego oraz innych środków komunikacyjnych (smartfon, smartwatch).

4. Sale na pisemny egzamin maturalny przygotowują uczniowie klas drugich. Za przygotowanie sal do egzaminu odpowiada wicedyrektor szkoły.

- Usuwa z sali pomoce dydaktyczne z zakresu zdawanego w niej przedmiotu
- W każdej sali znajduje się odpowiednia ilość ławek, umożliwiająca samodzielną pracę podczas egzaminu.
- Na każdym stoliku przykleja się numer.
- Losy na egzamin zostają zdeponowane w gabinecie wicedyrektora szkoły.
- W każdej sali umieszcza się w widocznym miejscu zegar.
- W salach, w których zdający mogą korzystać z pomocy, przygotowuje się stoliki wraz z pomocami dozwolonymi na daną część (wg komunikatu dyrektora OKE)
- W salach, w których odbywa się egzamin z języka obcego nowożytnego przygotowuje się sprzęt do odtworzenia nagrania z płyt CD.
- W szkole przygotowuje się zapasowy zestaw nagłaśniający na pisemny egzamin z języków obcych.
- Urządzenia telekomunikacyjne zdających są zdeponowane w sekretariacie szkoły.
- Umieszczenie przed wejściem do sali listy zdających.
- Przygotowanie zapasowych zestawów do pisania.

1. Dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZN sprawdza sprzęt do odtwarzania płyt i zapoznaje się z jego obsługą.

2. 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.

3. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący, pobierają w gabinecie dyrektora listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki z kodami, „bezpieczne koperty” oraz koperty papierowe na niewykorzystane i niekompletne arkusze, komplet losów do danej sali, dozwolone materiały pomocnicze oraz klucze do sali egzaminacyjnej.

4. W każdym dniu egzaminu na 45 minut przed jego rozpoczęciem w gabinecie dyrektora przewodniczący SZE, w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli

- zdających (przynajmniej jeden zdający z każdej sali egzaminacyjnej), 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.
5. Przewodniczący ZN kwituje odbiór arkuszy egzaminacyjnych.
 6. Przewodniczący zespołu nadzorującego w asyście zdającego przenosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.
 7. Wszystkie czynności związane z przekazaniem i przeniesieniem do sal materiałów egzaminacyjnych na poziom podstawowy i rozmieszczeniem uczniów muszą zakończyć się przed godziną 9.00.
 8. 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 losują numery i zajmują miejsca w ponumerowanych ławkach,
 - wylosowany przez zdającego numer zostaje odnotowany na liście zdających i zostanie wykorzystany w kolejnych częściach egzaminu,
 - wyznaczony członek ZN sprawdza dowody tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku zdających spoza szkoły
 - 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,)

- przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego, 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.
9. Przewodniczący ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej środków łączności i niedozwolonych materiałów i przyborach.
10. Zdający mogą wnieść na salę małą butelkę wody, która powinna znajdować się przy nodze stolika.
11. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN:
- pyta o stan zdrowia i gotowość zdających do przystąpienia do egzaminu,
 - przypomina o obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - przypomina o obowiązku posiadania i używania do wypełniania arkuszy egzaminacyjnych długopisu/ pióra z czarnym tuszem/ atramentem,
 - informuje zdających o zakazie opuszczania sali podczas egzaminu,
 - informuje o zakazie używania korektorów,
 - o godz. 9.00 rozdaje zdającym, razem z innymi członkami ZN arkusze egzaminacyjne,
 - informuje o sposobie kodowania prac:
 - nakleja pasek kodowy w odpowiednie miejsca na pierwszej stronie arkusza i na pierwszej stronie karty odpowiedzi.
 - przypomina o konieczności zapoznania się z instrukcją dla ucznia, zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - informuje o zasadach wypełniania kart odpowiedzi i oddawania prac po zakończeniu egzaminu, oraz obowiązku zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem informując przy tym o ilości czasu pozostałego do zakończenia
 - wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze egzaminacyjne na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem,
 - zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.), nie wpuszcza do

- sali egzaminacyjnej osób, które nie przybyły punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora OKE;
- w przypadku spóźnienia zdającego, wskazuje mu miejsce na sali lub zezwala na wylosowanie miejsca (tylko do momentu zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego ZN, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym),
 - rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej zgodnie z planem rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających,
 - ustala sposób rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego sali i określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego osobistym nadzorem. Każdy członek zespołu nadzorującego odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej,
 - nie opuszcza sali egzaminacyjnej; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,
 - zezwala zdającym, w uzasadnionej sytuacji na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających kontakt z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje konieczność wyjścia z sali przez podniesienie ręki, zamknięty arkusz egzaminacyjny pozostawia na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali zostaje odnotowany w protokole,
 - powiadamia, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, (tzn.: opuszczenia sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania głośnych uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, posiadania lub korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.) przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy. Uniemożliwia przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z informatyki (lub w przypadku absolwentów z lat 2004/2005-2013/2014- również w części pierwszej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym). Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

12. W arkuszach niestandardowych (uczniów słabo widzących – A4, niewidomych – A6 oraz niesłyszących – A7) miejsca przeznaczone na kodowanie wypełnia zespół nadzorujący, a w przypadku zdających z opinią o dysleksji dodatkowo zaczerpnia kwadrat „dysleksja”.
13. Nie koduje się arkuszy osób nieobecnych i zwolnionych.
14. Członkowie ZN mają obowiązek sprawdzić kompletność i poprawność kodowania przed rozpoczęciem pracy przez zdających.
15. 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.
16. 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.
17. Zespół nadzorujący nie może otwierać arkuszy niewykorzystanych.
18. W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN zgłasza osobie dyżurującej na korytarzu konieczność kontaktu z przewodniczącym SZE:
 - a. osoba dyżurująca znajduje się na piętrze, na którym odbywa się egzamin maturalny, w pobliżu sali egzaminacyjnej,
 - b. przewodniczący SZE dyżuruje w gabinecie dyrektora szkoły.
19. Po zakończeniu czasu przeznaczonego na egzamin przewodniczący ZN zleca członkom zespołu nadzorującego sprawny odbiór prac od zdających z nadzorowanego przez nich obszaru oraz sprawdzenie kompletności zestawu.
20. Zdający może zgłosić ukończenie egzaminu po upływie co najmniej połowy czasu przeznaczonego na egzamin. Odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie przez podniesienie ręki i po sprawdzeniu poprawności kodowania, za przyzwoleniem przewodniczącego ZN wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
21. Po upływie czasu egzaminu zdający kończą pracę, odsuwają arkusze na brzeg ławki i oczekują na zgodę przewodniczącego ZN na opuszczenie sali.

22. Przewodniczący lub wyznaczony członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zbiera arkusze egzaminacyjne oraz naklejki z paskiem kodowym oraz danymi zdającego z obszaru sali wyznaczonego wcześniej przez przewodniczącego ZN.
23. Członkowie ZN po zakończeniu każdej części egzaminu uzupełniają kodowanie na pracach uczniów dyslektycznych, zacerniając odpowiedni kwadrat oznaczony „dysleksja” na pierwszej stronie arkusza.
24. Pakowanie prac zdających w bezpieczne koperty odbywa się w sali egzaminacyjnej, bezpośrednio po zakończonym egzaminie. Prace maturalne pakuje przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności członków ZN i zdających lub ich przedstawicieli (co najmniej dwóch). Wskazane jest, aby w czasie pakowania był obecny przewodniczący SZE.
25. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminu.
 - arkusze egzaminacyjne, po sprawdzeniu, przeliczeniu i 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” (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,
 - wypełnia protokoły egzaminu i po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu SZE wraz z listą zdających oraz planem sali egzaminacyjnej przedstawiającej rozmieszczenie zdających i członków zespołu nadzorującego.
26. Przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE pakiety na kolejny etap egzaminu z (języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym) informatyki (a w przypadku absolwentów z lat 2004-2005 – 2013-2014 również arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym) i postępuje z procedurami opisanymi powyżej (zachowując tryb jak w pkt 12.)
27. Po przerwie absolwenci z lat 2004-2005/2013-2014 zdający język obcy nowożytny na poziomie rozszerzonym i tegoroczni absolwenci przystępujący do drugiej części egzaminu z informatyki, ustawiają się przed salą, w której rozpoczęli część pierwszą egzaminu.
28. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej i zajmuje miejsce wylosowane wcześniej.
29. Kolejna część egzaminu przebiega jw.

30. Przewodniczący SZE dostarcza do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:
- a. uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne,
 - b. listy zdających egzamin w danej sali – protokoły odbioru prac od zdających z każdej sali,
 - c. protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – 1 egzemplarz wraz z załącznikami:
 - oryginały list zdających – protokoły odbioru prac z każdej sali otrzymane z OKE,
 - kopie powołań zespołów nadzorujących,
 - potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem, jeśli fakt przerwania egzaminu miał miejsce,
 - d. wykaz nieobecnych i zwolnionych,
 - e. wadliwe arkusze egzaminacyjne wraz z wykazem reklamacji,
 - f. nienaruszone, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne.
31. Egzamin z wiedzy o społeczeństwie, geografii, biologii, historii, historii sztuki, fizyki i chemii na obu poziomach odbywa się w jednej sali. Uczniowie przystępujący do egzaminu na poziomie podstawowym, otrzymają plakietki z literą „P”.
32. Zespół nadzorujący wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu.
33. Zdający kończący wcześniej egzamin powinni zostawić zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuścić salę egzaminacyjną.
34. Zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu.
35. Prace z różnych poziomów należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.
36. Komplet dokumentów dla OKE, przygotowany po zakończeniu egzaminu przez przewodniczącego SZE należy spakować do jednej, niezaklejonej koperty opisanej identyfikatorem szkoły z dopiskiem „Dokumentacja”.
- Świadectwa dojrzałości, aneksy lub zaświadczenia zdający otrzymują za potwierdzeniem odbioru w wyznaczonym przez przewodniczącego SZE dniu i miejscu.

§ 5

Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodzinną przerwą.
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. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, schematu blokowego lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
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 środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. 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 (oświadczenie o sprawdzeniu komputera).
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.
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 (oświadczenie o poprawności nagrania wyników).

11. Egzamin maturalny z informatyki w części drugiej.

A. Przebieg i dokumentowanie egzaminu.

- 1) O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według ustalonej kolejności, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.
- 2) W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację stwierdzenia błędu i podpisuje listę.

Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi.

- 3) W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowana przez OKE 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.
- 4) Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
- 5) Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
- 6) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do tej części egzaminu.
- 7) 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 mają prawa 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.
- 8) Zdający obowiązany 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 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 treści 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 przeznaczanego 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.
- 9) 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 powyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

B. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

- 1) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
- 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.
- 5) Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy, przerwanej 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; ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
- 10) Zdający w przeddzień egzaminu 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.
- 11) W czasie trwania drugiej części egzaminu 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. Zdający nie mogą komunikować się między sobą. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu. Zdający nie mogą korzystać z zasobów komputerów innych niż przydzielony na egzamin.
- 12) Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Zdający nie może

również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.

- 13) Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- 14) 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.
- 15) Zdający, niezwłocznie po drugiej części egzaminu, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD-R dokumentującej prace zdających ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD-R z napisem WYNIKI katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Wskazane jest aby zdający sprawdził zawartość nagranych plików. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

C. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

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

Przed egzaminem

- 1) 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 komputer tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (na komputerze, z którego zdający korzysta podczas egzaminu, jest zainstalowana tylko jedna wersja programu MS Office);
- 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.

2) 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 (załącznik L_13a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

W czasie drugiej części egzaminu:

- 1) Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład).
- 2) Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
- 3) 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.

Niezwłocznie po drugiej części egzaminu

- 1) 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.
- 2) Nagrywa na płytę CD-R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
- 3) Sprawdza w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD-R.
- 4) 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 przekazany i do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (załącznik L_13b). Załącznik L_13b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- 5) 4.Tworzy kopię zapasową płyty CD-R z napisem WYNIKI, na płycie CD-R z napisem KOPIA WYNIKI.
- 6) 5.Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty.
- 7) 6. Po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania, 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. nagłe zasłabnięcie w trakcie egzaminu), po udzieleniu pomocy medycznej ma prawo kontynuować pracę w ramach pozostałego czasu przeznaczonego 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 o 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. nagłe zasłabnięcie w trakcie egzaminu), po udzieleniu pomocy medycznej ma prawo kontynuować pracę w ramach pozostałego czasu przeznaczonego 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. zakłócenia przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
- d. stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania 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 maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu danego roku).
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.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 15 czerwca 2022 r.
7. Część ustna egzaminu maturalnego odbędzie się w dniach od 14 do 15 czerwca 2022 r.

§ 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 nowożytny oraz – w przypadku absolwentów oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej – język mniejszości narodowej) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin nie został unieważniony
 - nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego albo w części ustnej albo w części pisemnej
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (**do 15 lipca 2022**) 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 odbędzie się **23 sierpnia 2022 r.** Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE. Informacje o harmonogramach egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.
4. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym nie jest przeprowadzana.

§ 10

Wyniki egzaminu maturalnego

Zgodnie z terminarzem określonym przez CKE na dany rok szkolny w lipcu 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.

§ 11

Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2021 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19

Opracował zespół w składzie:

mgr Edyta Kramarz

mgr Agata Ziółkowska