



Matura 2021

instrukcja dla ZN

Podstawa prawna:

„Wewnątrzszkolna instrukcja organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021” została napisana na podstawie „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021” zatwierdzonej przez dyrektora CKE i dyrektorów OKE, wytycznych CKE, MEN, GIS, bieżących rozporządzeń MEN oraz na podstawie materiałów z konferencji OKE.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi.
2. Przewodniczący SZE, wszyscy członkowie SZE oraz inne osoby biorące udział w organizacji egzaminu maturalnego zobowiązani są do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Odbiór przesyłek odbywa się w sposób opisany w pkt. 8.3 „Informacji”
4. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści, a materiały muszą być zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem, np. poprzez zamknięcie w szafie pancерnej lub innym zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych miejscu.
5. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym ZN odbywa się zgodnie z pkt. 8.4 „Informacji”.
6. Miejsce przekazania materiałów każdorazowo wskazuje PZE.
7. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
8. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

II. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

Przed egzaminem

1. Przygotowanie Sali:
 - a) za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu odpowiada Zespół Nadzorujący, a w szczególności jego przewodniczący;
 - b) na dzień przed egzaminem przewodniczący ZN sprawdzają poprawność działania sprzętu elektronicznego i jakość odtwarzanego w danej sali dźwięku, a zdający informatykę ma możliwość sprawdzenia stanowiska komputerowego w obecności administratora pracowni, z zachowaniem procedur i środków bezpieczeństwa;
 - c) **gdy do egzaminu w danej sali przystępuje co najmniej dwóch zdających przewodniczący**

ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, zawierający ustawienie i numery stolików wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi, rozmieszczenie członków ZN, obserwatorów i sprzętu audio oraz podział sali na sektory (wzór poniżej).

2. przewodniczący ZN przed egzaminem:
 - a) sprawdza **właściwe rozstawienie stolików** oraz **czy rozłożone są numery stolików (numery pozostają w sali (na stolikach) po każdym egzaminie)**
 - b) **czy z sali usunięte zostały pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu**
 - c) **czy sala wyposażona jest w:**
 - **płyn dezynfekcyjny** (w przypadku gdy z materiałów korzysta wielu zdających),
 - sprawny zegar
 - pisaki lub kredę,
 - pomoce (słowniki, tablice), a) na drzwiach sali umieszczona jest lista zdających **oraz informacje o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego.**
 - d) w przypadku egzaminów z języka obcego i informatyki: czy został przygotowany odpowiedni sprzęt pomocniczy - **niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu**
 - e) przypomina procedurę przebiegu 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 sanitarnych określonych w „Wytycznych”**

III. Egzamin

1. Około pół godziny przed planowanym egzaminem PZE sprawdza nienaruszalność zestawów w **obecności przewodniczących ZN i jednego przedstawiciela zdających**. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, **zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki**. PZE może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, **wyłącznie w obecności przewodniczących ZN**. **Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół** (załącznik 29 Informacji)
2. Zespoły Nadzorujące zbierają się w dniu egzaminu, **co najmniej 10 minut przed przybyciem zdających, pobierają materiały pomocnicze i po odebraniu materiałów udają się bezpośrednio do sali egzaminacyjnej**.
3. PZE przekazuje każdemu przewodniczącemu ZN **w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających**:
 - a) **arkusze egzaminacyjne** (**UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę czy otrzymane arkusze odpowiadają rodzajowi nadzorowanego egzaminu** (jeden komplet arkuszy ma symbol **700**, a 7 maja równocześnie prowadzony jest egzamin z jęz. angielskiego na poziomie rozszerzonym i **dwujęzycznym**)
 - b) **inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:**
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (lista OKE)
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego
 - naklejki przygotowane przez OKE (**UWAGA! W sesji 2021 naklejki wydawane są RAZ – na pierwszym egzaminie. Należy uwrażliwić zdających o konieczności przynoszenia arkusza na kolejne egzaminy!** W sytuacji awaryjnej (błędny PESEL, brak naklejki) zdający wpisuje odręcznie numer PESEL w miejsce naklejki, a przewodniczący ZN dopisuje poniżej kod szkoły (**UWAGA! NOWY KOD SZKOŁY**)
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego;
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

5. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów - przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
6. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania

z takich urządzeń w tej sali. Informuje, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie. Przypomina również zdającym **o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.**

7. Zdający mogą 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.
8. **Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, tj.**
 - a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek ZN, 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.
9. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej **pojedynczo**, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość i **podpisują (własnym długopisem) listę zdających! Należy zadbać, aby zdający nie tłoczyli się przed wejściem** – powinni zachować co najmniej 2 m odstępu od pozostałych wchodzących.
10. **Przewodniczący lub członek ZN losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.** Numer zapisywany jest na liście OKE. Zdający nie pobiera numerka!
11. Przewodniczący ZN odbiera materiały egzaminacyjne od PZE (w obecności przedstawiciela zdających o ile uczestniczył on w otwieraniu materiałów) i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
12. **Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie ZN przypominają:**
 - a) o zasadach zachowania się podczas egzaminu, w tym zasadach sanitarnych,
 - b) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania, **a w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym czy zdający otrzymali dwa zeszyty.**
 - c) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali odpowiednie „Wybrane wzory...”
 - d) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach otrzymanych z OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi,
 - e) o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
 - f) o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
13. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych i naklejek do kodowania (o ile nie zostały one wydane wcześniej).
14. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek. **Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.**
15. 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.
16. 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.
17. 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
 18. **W 2021 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.**
 19. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.
 20. **Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz 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.
 21. 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.
 22. **Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną NIE WCZEŚNIEJ NIŻ GODZINĘ PO ROZPOCZĘCIU EGZAMINU i NAJPÓŹNIEJ NA 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem.**
 23. **W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.**
 24. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań przewodniczący lub członek ZN 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).**
 25. Egzamin maturalny z informatyki przeprowadza się zgodnie z instrukcjami zawartymi w „Informacji...” i komunikatach OKE.
 - 1) W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

IV. Po egzaminie

- 1) Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek ZN 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 (znakiem + przy nazwisku zdającego)**

- b) **w przypadku zdających**, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do **dostosowania** warunków egzaminu maturalnego polegającego 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, zamalowując odpowiednie pole na zeszytce zadań oraz na karcie odpowiedzi**
- c) przelicza, porządkuje zgodnie z listą OKE, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z zasadą 1 lista 1 koperta (z wyjątkiem egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym, gdzie **do osobnej bezpiecznej koperty pakowane są zeszyty nr 1, a osobno zeszyty nr 2**)
- d) **UWAGA! Do bezpiecznych kopert pakowane są WYŁĄCZNIE arkusze!**

Pakowanie arkuszy egzaminacyjnych do zwrotnych kopert odbywa się **w sali egzaminacyjnej**, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu (części egzaminu) w obecności co najmniej jednego zdającego.

Przykład:

EM	
Rok	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Naklejka z kodem szkoły </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Nazwa przedmiotu </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Symbol arkusza</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Liczba arkuszy</div> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">X</div>	Formuła od 2015r.* <small>* (jeśli się pojawi ten kwadrat)</small>
	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

- 2) **Przewodniczący ZN uzupełnia wykaz zdających** przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali **oraz protokół przebiegu** egzaminu maturalnego w danej Sali.
- 3) Przewodniczący ZN przekazuje PZE:
- 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
 - d) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej
 - e) plan Sali
- 4) PZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego ZN.
- 5) **Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych PZE:**
- a) kompletuje materiały:
 - koperty zwrotne z materiałami egzaminacyjnymi,
 - niewykorzystane bądź wadliwe arkusze oraz wadliwe płyty CD
 - uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach
 - kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających
 - plany sal (załącznik 13.)
 - b) zabezpiecza materiały egzaminacyjne w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych,
 - c) sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, który podpisuje. Protokół zbiorczy

należy przesłać za pomocą systemu SIOEO oraz wraz z materiałami egzaminacyjnymi, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej.

6) 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.**

V. Egzamin na komputerze (dostosowanie)

- 1) Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer połączony z drukarką (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki).
- 2) Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word).
- 3) Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
- 4) **Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:**
 - a) wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
 - b) zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
- 5) **Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami:** naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL. **Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.**
- 6) **Po zakończeniu pracy** z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, można również przykleić naklejkę OKE.
- 7) **Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).**
- 8) **Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym.** W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.
- 9) **Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.**
- 10) **Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku.** W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.

- 11) Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych.
- 12) **Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy** przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
- 13) **Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisaną zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze”** i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- 14) **Sprzęt, z którego korzysta zdający, musi być zdezynfekowany przed i po egzaminie.**

Uwaga, należy przypomnieć zdającym o konieczności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi (nie dotyczy to zdającego zwolnionego, zgodnie z wykazem przekazanym przez PZE).

VI. Egzamin z informatyki

Egzamin z informatyki organizuje się zgodnie z pkt. 11 „Informacji”, w szczególności:

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części, pomiędzy którymi jest półgodzinna przerwa, liczona od zakończenia egzaminu w części pierwszej (proszę pamiętać o zasadzie, że egzamin nie może zakończyć się wcześniej niż po 1 godzinie!).
 1. Część I – polega na rozwiązaniu arkuszy testowych. **W tej części nie wolno używać komputerów** (nie dotyczy to osób z dostosowaniem).
 2. Część II – zdający pracują na 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. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów internetu. **W sali obecny jest administrator pracowni** (nie wchodzi w skład ZN).
 3. 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.
 4. **Komputer oraz sprzęt dla zdającego musi zostać zdezynfekowany przed i po egzaminie.**
 5. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania, ani nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych.
 6. 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.**
 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,
 - 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 o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL, znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie,**
 - e) zdający zobowiązany jest dokumentować drugą część egzaminu w następujący sposób:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz – wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz – wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz – wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3.

foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania

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)

– **jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)**

– **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**

– w przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym zespół nadzorujący.

f) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:

- pamięć USB (pendrive) do tymczasowego zapisu plików – dla każdego zdającego
- zapasowe płyty CD–R
- pisak niezmywalny do opatrzenia płyt CD–R napisem
- zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy

8. Zadania administratora pracowni określa szczegółowo pkt. 11.4 „Informacji”

V. Sytuacje awaryjne

ARKUSZE

- 1) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
- 2) Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

JĘZYKI OBCE:

- 3) Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki;
- 4) Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki;

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. ścieżka 2. – zadanie 2. ścieżka 3. – zadanie 3.

5) **W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z PZE:**

a) przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym,

- b) polecą zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia
- c) podjmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
- 6) **Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty przed rozpoczęciem nagrania do zadania 1**, po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, **nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem**:
- pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym
 - pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym
 - egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony
- 7) **Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1.**, przewodniczący zespołu nadzorującego:
- zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę CD na rezerwową
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

ZAKŁÓCENIE/PRZERWANIE EGZAMINU:

- 8) **W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną np.). Dalsze decyzje podejmuje dyrektor OKE.**
- 9) **Przed rozpoczęciem 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 przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
- 10) **Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.** W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej.

VI. Rezerwa

- Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSP „Energetyk”, nie przebywający w dniu egzaminu na zwolnieniu lekarskim pozostają w gotowości do pracy.
- Osoby wyznaczone do rezerwy przychodzą do szkoły na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i obejmują dyżur na korytarzu we wskazanym miejscu.** Podczas dyżuru, o ile nie ma na korytarzu

innych osób mogą zdjąć osłony twarzy, pamiętając jednak o zasłanianiu twarzy gdy zbliża się inna osoba.

- 3) Zadaniem osób z rezerwy jest pośredniczenie w sprawach nagłych między ZN a PZE oraz towarzyszenie (z zachowaniem 2 m odległości) zdającemu w drodze do toalety, tak by uniemożliwić zdającemu kontaktowanie się z osobami postronnymi (nie wolno rozmawiać ze zdającym o przebiegu egzaminu i treści zadań).
- 4) Osoby nie wyznaczone bezpośrednio do rezerwy pozostają w gotowości telefonicznej i realizują normalne zadania przewidziane planem lekcji.

VII. Zasady bezpieczeństwa sanitarnego

- 1) **Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.**
- 2) **Na egzamin nie może przyjść żadna osoba (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), która przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.**
- 3) Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdowieńcem), oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19 (tzn. osoba, która przyjęła wszystkie przewidziane procedurą dawki danej szczepionki), **może przyjść na egzamin**, nawet jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie.
- 4) Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:
 - a. zdający
 - b. osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści, asystenci techniczni, służba medyczna i personel pomocniczy,
 - c. uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu
- 4) Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione.
- 5) Jeżeli to możliwe, w dniach, w których jest przeprowadzany egzamin, w szkole nie należy prowadzić zajęć edukacyjnych dla innych uczniów lub należy rozpocząć prowadzenie zajęć po zakończeniu egzaminu w danym dniu i zdezynfekowaniu pomieszczeń.
- 6) Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, należy zachować odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mieć zakryte usta i nos.
- 7) **Nie należy wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.**
- 8) Na egzaminie każdy zdający **korzysta z własnych** przyborów piśmienniczych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
- 9) Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków.
- 10) **Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły**, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających i ZE. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
- 11) **Zdający i ZN są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo w przypadku kontaktu z inną osobą.**
- 12) **Zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw między poszczególnymi zakresami, sesjami lub zmianami egzaminu**, ze względu na konieczność przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów.
- 13) **W przypadku egzaminu z przedmiotu, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z np. jednego słownika, jednego egzemplarza dokumentacji technicznej, tego samego urządzenia, obok materiału/urządzenia, z którego może korzystać więcej niż jedna osoba**, należy ustawić dozownik z płynem dezynfekcyjnym oraz poinformować zdających o konieczności korzystania z niego przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia.
- 14) **Salę egzaminacyjną należy wietrzyć przed wpuszczeniem do niej zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu** (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

- 15) Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. **Wyznaczona sala: szatnia szkolna. Za rzeczy pozostawione w szatniach szkoła nie odpowiada.**
- 16) Na terenie szkoły wyznacza się pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Wyznaczona sala: **B27.**
- 17) Na terenie szkoły wyznacza się salę, w której zdający mogą oczekiwać na drugą turę egzaminów. Wyznaczona sala: **A8.**
- 18) **Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających**
- o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
 - zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
 - obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką
 - konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
 - W celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu ustala się następujące zasady **wejścia do szkoły:**
- 19) Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób

SESJA PORANNA (godz. 9:00) w dniach 4.05-7.05		
A1	od strony boiska	8:10-8:30
A32		
A34		
A16	od ul. Barlickiego	8:10-8:30
A26		
A10	od strony boiska	8:20-8:40
A11		
A24		
A39		
A40		
A5		
A6		
A19	od ul. Barlickiego	8:20-8:40
A20		
A29		
B13		
B3		
B4		
SESJA PORANNA (godz. 9:00) w dniu 11.05		
A1	od strony boiska	8:10-8:30
A16, A34	od strony boiska	8:20-8:40
SESJA PORANNA (godz. 9:00) pozostałe egzaminy		
wszystkie egzaminy	od strony boiska	8:15 - 8:40
SESJA POPOŁUDNIOWA (godz. 14:00)		
wszystkie egzaminy	od strony boiska	13:15:13:40