

Egzamin maturalny 2021 - szkolenie dla zespołów nadzorujących.

mgr Dorota Tyralik
kwiecień 2021

Wstęp

1. Niniejsza prezentacja została wykonana na podstawie komunikatu dyrektora CKE *"Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021"* aktualizacja z dnia 29.12.2020 r.
3. Dokument zawiera informacje aktualne na dzień **22** kwietnia 2021.

UWAGA: 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 epidemią COVID-19.

Ilekcją w prezentacji używa się terminu:

- ZN – oznacza on Zespół Nadzorujący,
- ZE – oznacza on Zespół Egzaminacyjny.

Charakterystyka egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021.

1. W 2021 r. egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 grudnia 2020 r.¹ (zwanym dalej „wymaganiami egzaminacyjnymi”) oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2021 r. składa się wyłącznie z części pisemnej, z zastrzeżeniem osób, o których mowa w pkt 3a.

Charakterystyka egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021.

3a. W 2021 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:

- a. w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego 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.

W roku szkolnym 2020/2021 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych Egzamin Maturalny składa się tylko z części pisemnej.

Charakterystyka egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021.

4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu podstawowego.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych (por. pkt 2.1.6.) – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu podstawowego i rozszerzonego.
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
 - a. rozszerzonym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu podstawowego i rozszerzonego albo
 - b. dwujęzycznym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu dwujęzycznego.

Charakterystyka egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021.

7. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego w 2021r **zdaje obowiązkowo**:

w części pisemnej - egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:

- a. Język polski,
- b. Matematyka,
- c. Język obcy nowożytny.

8. Absolwent może przystąpi w 2021 r. do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych wybranych spośród wymienionych niżej przedmiotów, na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym lub dwujęzycznym:

biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, język obcy nowożytny, język polski, matematyka, wiedza o społeczeństwie.

PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Każda sala egzaminacyjna musi być wyposażona w:
 - a. zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widoczne dla każdego zdającego,
 - b. sprzęt do odtwarzania płyt CD (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzacze zapasowe na wypadek awarii oraz baterie na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej, przygotowany zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*) i dobre nagłośnienie w salach, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego w części pisemnej,
 - c. sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki – stanowiska dla zdających, komputer operacyjny, komputery zapasowe, pendrive'y i czyste płyty CD-R.

PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

- d). płyny do dezynfekcji rąk przeznaczone dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
- e). inne rozwiązania organizacyjnymi i technicznymi wskazane w Wytycznych, w tym w szczególności pomieszczeniem wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
- f. stoliki dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem, że stoliki są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki w części II), w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
- g. miejsca dla członków ZN i obserwatorów.

PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE

2. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny.
3. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.
4. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
 - a. stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki w części II), w odległości zapewniającej samodzielność pracy oraz bezpieczeństwo sanitarne, tj. zapewnienie pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5-metrowego odstępu w każdym kierunku
 - b. miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów, również zapewniających co najmniej 1,5-metrowy odstęp od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego.

POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym ZE.
2. Przewodniczący ZE powołuje członków ZE oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
3. Wraz z powołaniem ZE przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie ZN.
4. Nauczyciele wchodzący w skład ZE podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
5. Przy powołaniu ZN jednocześnie z powołaniem ZE – wystarczy jednokrotne wypełnienie załącznika 8a (powołanie).

POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Osoba powołana w skład zespołu jest zobowiązana złożyć podpis potwierdzający powołanie z chwilą powzięcia wiadomości o powołaniu, a podpis potwierdzający odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego – po odbyciu szkolenia, jednak nie później niż 28 kwietnia 2021r.

W dniu egzaminu, nauczyciel zgłaszając się do pracy w ZN składa własnoręczny podpis na druku powołania dostępnym na portierni.

Oświadczenia powinny zostać przesłane do wicedyrektora przez dziennik elektroniczny.

/Treść oświadczenia zostanie przesłana w odrębnym pliku/

POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. W skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny (przewodniczący zespołu),
 - b. innej szkole lub w placówce.

4. W przypadku braku możliwości powołania w skład ZN nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub w placówce, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:
 - a. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub w placówce,
 - b. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.

POWOŁANIE ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

5. Dla w/w osób, przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego i wyznacza przewodniczącego ZN.
4. Jeżeli przewodniczący ZN lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący ZE powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego ZN lub członka tego zespołu.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

Szkoła musi zostać przygotowana do przeprowadzenia egzaminu maturalnego zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.

1. Przewodniczący ZN dopilnowują przygotowania sali egzaminacyjnej. Jeżeli w sali przygotowane są stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania.

Można również zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.

2. Przewodniczący ZN sprawdzają czy z danej z sali egzaminacyjnej usunięte zostały pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

3. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, przewodniczący ZE wraz z przewodniczącymi ZN sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku.

Należy między innymi:

- a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek,
- b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN Z DANEGO PRZEDMIOTU

4. Przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające:
a). rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej **oraz zasady określone w Wytycznych.**

Plan sali egzaminacyjnej powinien uwzględniać:

a). ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), **wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego,**

b). rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,

c). podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN,

c). ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZN:

- 1. Zespoły nadzorujące zgłaszają się na odprawie:**
 - 1. W ZSEiI - 60 min. przed egzaminem,**
 - 2. W II LO im. E. Plater - 75 min. przed egzaminem,**
 - 3. W IX LO im. W. Szymborskiej na 90 min. przed egzaminem.**

Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy ZN są kompletne.

W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie inną osobę i przeprowadza szkolenie.

2. Przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

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

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

**W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM
MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ
PRZEWODNICZĄCYCH ZN:**

- b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem, że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, *zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych,*
- c. przygotowanie losów z numerami stolików,
- d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, *zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,*

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZN:

- f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
- g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, *a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów,*
- h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
- i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego, informatyki, *niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów*

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZN:

j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (*jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów i zapewni ich dezynfekcję*) zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w *Wytycznych*.

3. Każdy przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym ZE przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu.

Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających i *przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych*.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZN:

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

Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w dniu, w którym dyrektor szkoły odebrał przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi, czynność ta musi zostać wykonana w obecności osoby, o której mowa w pkt 8.3.3. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w innym dniu – osoba, która odbierała materiały wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, nie musi być obecna przy sprawdzeniu nienaruszalności materiałów; zostanie ona sprawdzona przez wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących (por. pkt 8.4.2.).

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZN:

Przewodniczący ZE oraz osoba asystująca przy sprawdzaniu, przekazują przewodniczącym wszystkich ZN oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, która musi być zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki (do wglądu).

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZN:

Przewodniczący ZN sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki (uwzględniając ewentualne zmiany wprowadzone np. w efekcie zastosowania procedury awaryjnej).

Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym; przewodniczący ZE może otworzyć kopertę aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej Sali, wyłącznie w obecności przewodniczących ZN.

Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzaniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych, podpisują protokół.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZN:

3. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących ZN oraz **co najmniej jednego** przedstawiciela zdających.
4. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu ZN:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych,

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZN:

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

- wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeśli nie był przekazany wcześniej,
- formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej,
- naklejki przygotowane przez OKE,
- płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych,
- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych,

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZN:

(w 2021r. dopuszcza się możliwość zapakowania arkuszy po egzaminie do innych kopert niż koperty zwrotne; koperty te muszą być opisane w taki sam sposób, jak koperty zwrotne; muszą np. zawierać kod szkoły).

Zaleca się, aby koperty takie były na czas transportu pakowane dodatkowo w foliowe worki lub owijane w folię, aby zabezpieczyć materiały egzaminacyjne przed ewentualnym zniszczeniem.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZN:

5. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielem zdających – jeżeli zdający z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego ZE - przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

6. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek ZE zawiesza część pisemną Egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który informuje o dalszym postępowaniu.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

1. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

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

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

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

b. zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi

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

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

4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego ZE zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość; przewodniczący lub członek ZN losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować oraz otrzymują naklejki, przygotowane przez OKE.

Potwierdzają podpisem poprawność danych osobowych na wykazie i na naklejkach.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

W 2021r. przewodniczący ZE może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.

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

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

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

6. W powyższych przypadkach miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący ZN. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek ZN odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego ZN na wyjście z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

Wychodząc z saliegzaminacyjnej oraz poza salą egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

10. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.

W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

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

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład ZN oraz obserwatorzy.
Podczas egzaminu z informatyki w cz. II - również administrator pracowni.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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

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

2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.

Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący ZN informuje zdających:

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

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

c. o konieczności sprawdzenia czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające - odpowiednio – test oraz wypracowanie (dotyczy egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym).

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

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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

4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych. Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.

5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali.

Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków ZN naklejki.

Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca ZN wadliwe naklejki, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący ZN, podpisując się w wykazie zdających.

Przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący ZN sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. E***-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E***-400) –naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz –należy wydać mu arkusz we właściwej formie. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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

9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia

i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

W przypadku, gdy w sali egzamin zdają uczniowie z wydłużeniem czasu, zapisuje się dwa czasy.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

11. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZN, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza, sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz.

Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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

13. 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. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępstwa, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

14. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

15. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów, przestrzegając zasad określonych w Wytycznych. Arkusz pozostaje na stoliku.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

Jeżeli dyrektor szkoły podjął decyzję o rozpoczynaniu pracy przez kolejne grupy zdających z pewnym odstępem czasowym, niezbędne jest zadbanie o to, aby zdający, którzy w danej Sali egzaminacyjnej zakończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, wychodząc z sali/ ze szkoły, nie zakłócali pracy zdających w salach, w których egzamin rozpoczął się o późniejszej godzinie.

17. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań, przewodniczący ZN 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.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – pozostawia się na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości).

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

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających, przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład ZN 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),

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

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

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,

d. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert lub papierowych kopert opisanych tak samo jak koperty zwrotne i zakleja je. W przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym, zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone 1 oraz 2, pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych.

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

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

3. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu ZE:

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,

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

c. podpisany przez wszystkich członków ZN i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali,

d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej,

e. plan sali,

4. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego ZN.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

1. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki).

Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych. Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

2. 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 (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

3. 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*”.

4. 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.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

5. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły i numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. 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).

6. 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.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

7. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
8. 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 zadnotacją „odpowiedź w arkuszu”.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

9. 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. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
10. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Sprzęt, z którego korzysta zdający, musi być zdezynfekowany przed i po egzaminie.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:

- a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta,
 - b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
 - c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w:

(a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (c) wykazie zdających część ustną z danego języka, (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej, (e) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej, (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 1., postępuje się w sposób następujący:

a. przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami ZN, prosi do sali przewodniczącego ZE,

b. przewodniczący ZE zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości,

c. przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,

i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

- d. przewodniczący ZE wypełnia stosowny formularz,
- f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący ZN odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych, przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu ZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący ZE powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.

Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym
<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.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym ZE, przerywa pracę zarkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a ZN dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

- a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym,
 - b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym,
(egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony),
5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
- a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - b. wymienia płytę CD na rezerwową,

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

c. 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,

d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD, i odtwarza nagranie.

6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punkcie 3.

7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczący ZE zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego ZE.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący ZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 2 i 3 obowiązują.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 4, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZERWANIE PRZEZ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego przewodniczący ZE 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.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN 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 ZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu zdanego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:

- a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
- b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

OBSERWATORZY

1. Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:
 - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - b. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami ZN).

OBSERWATORZY

3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem i dokumentem stwierdzającym tożsamość najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego, który ma obserwować. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym ZE. Przewodniczący ZE ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.

3a. Obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa i zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali.

Obserwator, który nie zaopatrzył się w maseczkę osłaniającą usta i nos, nie zostaje wpuszczony na obserwację.

4. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (ZN).

1. Przewodniczący ZN (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej, w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym z zasadami określonymi w Wytycznych, oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
 - a. sprawdza wraz z PZE stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki,
 - b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych,

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania,
- d. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
- e. odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione,
- f. wraz z pozostałymi PZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających sprawdza zgodność liczby kopert przezroczystych zawierających arkusze egzaminacyjne z liczbą kopert określoną w liście przewozowym przekazanym przez dystrybutora materiałów egzaminacyjnych i podpisuje protokół sprawdzenia nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych,

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- g. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- h. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach oraz o zasadach określonych w Wytycznych,
- i. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole odpowiednio na zeszycie zadań egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi,
- j. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

k. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zdanego przedmiotu w danej sali.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego, oraz są zgodne z Wytycznymi.
6. PZN powiadamia PZE o:
 - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego,
 - b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych,
 - c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
7. Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej Informacji.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (ZN).

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, Wytycznymi, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:
 - a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych,
 - b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej,
 - c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
 - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego,

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym,
- zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

3. Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej Informacji.

Dziękuję za uwagę.
