

Wewnętrzna
instrukcja przygotowania,
organizacji
i przeprowadzania
egzaminu maturalnego w
roku szkolnym
2021/2022

*w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu*

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022 została opracowana zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 oraz 2021r. poz. 4 i 1237), zwaną dalej **„ustawą”**
2. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016r. poz. 2223, z późn.zm.), zwanym dalej **„rozporządzeniem”**
3. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1700 z późn. zm.)
4. Informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej **„komunikatem o dostosowaniach”**
6. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2022 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej **„komunikatem o harmonogramie”**
7. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2022 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej **„komunikatem o przyborach”**
8. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2022 roku, zwanym dalej **„komunikatem o egzaminie z informatyki.**
9. Wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2021/2022 oraz uprawniających do

Przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem:

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-przedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-oraz-konkursow-dla-uczniow-szkol-i-placowek-artystycznych-w-roku-szkolnym-20212022>

10. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn.zm.)
11. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacjami rozporządzenia (1) z dn. 16 grudnia 2020r. (Dz. U. poz. 2314), (2) z dn. 17 sierpnia 2021r. (Dz. U. poz. 1525) oraz (3) z dn. 24 września 2021r. (Dz. U. poz. 1743).

Użyte skróty:

PSZE - Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZP - Zespół Przedmiotowy

ZN - Zespół Nadzorujący

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

Spis treści

<u>I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI</u>	5
<u>II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI</u>	7
<u>III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ</u>	9
<u>IV. PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU MATURALNEGO</u>	13
ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO SZE	13
ZADANIA ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO SZE	16
OBOWIAZKI WYCHOWAWCY KLASY MATURALNEJ	16
<u>V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ</u>	16
ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWYCH	18
ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO	20
<u>VI. ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ</u>	23
ZADANIA PZE	23
ZADANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH I ICH PRZEWODNICZĄCYCH	23
OBOWIAZKI ZDAJĄCEGO	28
<u>VII. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO</u>	30

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNymi MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są:
 - zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego,
 - przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego,
2. Ochronie przed ujawnieniem podlegają również dane absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego, deklaracje maturalne.
3. Członkowie SZE biorący udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych i ochronie danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków zespołu egzaminacyjnego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym.
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły na zebraniu rady pedagogicznej w kwietniu. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
5. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do 30 kwietnia 2022 roku.
6. Członkowie poszczególnych ZP oraz ZN spotkają się na pół godziny przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów na odprawie, w celu przypomnienia przez przewodniczących ZN oraz ZP procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
7. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony PSZE oraz jego zastępca lub osoby upoważnione przez niego na piśmie. PSZE (lub upoważniona przez niego osoba) po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
8. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancерnej, do której klucz posiada przewodniczący SZE.

9. Deklaracje maturalne przechowywane są w szafie w sekretariacie szkoły.
10. PSZE lub jego zastępca sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
11. W dniu egzaminu przewodniczący ZP lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE, nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
12. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
13. PSZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
 - a) zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania na dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
 - b) zadania wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka polskiego na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. Do czasu rozdania arkuszy i materiałów dostarczonych z OKE na płytach wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści. Za bezpieczeństwo arkuszy i płyt w czasie po pobraniu ich od przewodniczącego SZE do momentu ich zwrócenia przewodniczącemu SZE odpowiada przewodniczący ZN lub ZP.
15. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
16. Przewodniczący ZN lub ZP porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, dokumentację egzaminu oraz zestawy na egzaminy ustne (także nagrane płyty CD-ROM - w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi dokumentami z egzaminu PSZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
17. PSZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w szafie pancernej, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich do punktu dystrybucji materiałów egzaminacyjnych.

18. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
19. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZP lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje PSZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
20. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca
21. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części „Procedury Awaryjne”.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. PSZE lub jego zastępca w czasie zebrania rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów, komunikatów i instrukcji przekazanych przez OKE i CKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej oraz zapewnia dostęp upoważnionym osobom do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Wychowawcy klas informują uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad, pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - terminarzu działań związanych z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu maturalnego,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - celu zbierania i przetwarzania danych osobowych uczniów, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Wychowawca odnotowuje przeprowadzenie w dzienniku elektronicznym fakt przeprowadzenia lekcji informacyjnej o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego.

4. Wychowawca klasy maturalnej podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
5. Rodzice zostają poinformowani o przebiegu egzaminu maturalnego, zasadach zachowania się uczniów podczas egzaminu, unieważniania egzaminów, możliwości przystąpienia do egzaminów w sesji dodatkowej i poprawkowej podczas zebrań z wychowawcami klas.
6. Nauczyciele przedmiotów maturalnych przypominają (lub ponownie omawiają) uczniom standardy wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.
7. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od PSZE i nauczycieli, udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
8. Osoba wskazana przez PSZE, umieszcza informacje dotyczące matury na stronie internetowej szkoły. W gablocie przy sali 117 i 120, umieszczane są również listy zdających, przydział ich do sal egzaminacyjnych i godzina wejścia na egzamin ustny.
9. Zdający mają obowiązek zapoznania się przed ukończeniem liceum z wyznaczonymi terminami egzaminów. W przypadku stwierdzenia błędu powinni niezwłocznie powiadomić zastępcę dyrektora szkoły.

III. HARMONOGRAM REALIZACJI DZIAŁAŃ

Termin	Zadanie	Wykonawca
Wrzesień		
do 28 września 2021r.	Poinformowanie uczniów i rodziców o formie i zasadach organizacji egzaminu maturalnego, przedstawienie harmonogramu egzaminu maturalnego 2020 i komunikatem o dostosowaniach	<i>Wychowawcy klas, PSZE</i>
do 28 września 2021r.	Omówienie wymagań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów maturalnych określonych w Rozporządzeniu MEiN z dn. 16 grudnia 2020r.	<i>Nauczyciele przedmiotów maturalnych</i>
do 30 września 2021r.	Złożenie w formie papierowej lub elektronicznej wstępnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej (Deklaracje składane są za pośrednictwem wychowawców lub osobiście przez uczniów w sekretariacie szkoły lub e-deklaracje za pośrednictwem ZIU.)	<i>Zdający egzamin, wychowawcy klas, samodzielny referent, z-ca dyrektora</i>
Październik		
do 31 października 2021r.	Opracowanie „Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. K. Jagiellończyka w Sieradzu” (zgodnie z procedurami i harmonogramem CKE)	<i>z-ca dyrektora</i>
Listopad		
od 01 listopada 2021r. do 30 kwietnia 2022r.	Samodzielne zapoznanie się z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego” oraz „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022” (dostępna stronie internetowej OKE w zakładce „Matura”)	<i>zdający, rodzice, wszyscy nauczyciele</i>
22-25 listopada 2021r.	Przeprowadzenie próbnego egzaminu pisemnego z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych w celu sprawdzenia procedur maturalnych i przygotowania uczniów do egzaminu maturalnego	<i>zdający, wszyscy nauczyciele</i>
Grudzień		
do 28 grudnia 2021r.	Przekazanie radzie pedagogicznej	<i>pedagog, wszyscy</i>

	informacji o dokumentach uprawniających uczniów do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego (opinie, orzeczenia, zaświadczenia lekarskie oraz wnioski nauczycieli lub specjalistów, wnioski rodziców) oraz wypełnienie załącznika, ze wskazaniem sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdających	<i>nauczyciele</i>
Luty		
do 07 lutego 2022r.	Zebranie: • ostatecznych deklaracji uczniów absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego • oświadczeń o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych • informacji o dostosowaniach wynikających z przedłożonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń lekarskich o chorobach przewlekłych	<i>zdający, wychowawcy klas, pracownicy sekretariatu, pedagog szkolny</i>
do 07 lutego 2022r.	Sprawdzenie dostępności podstawowej dokumentacji oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki, dostarczonej z licencjami	<i>administrator pracowni komputerowej</i>
do 10 lutego 2022r.	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie	<i>pedagog, PSZE</i>
do 10 lutego 2022r.	Zgłoszenie do OKE zapotrzebowania na arkusze niestandardowe	<i>PSZE</i>
od 7 do 15 lutego 2022r.	Wpisywanie do systemu elektronicznego danych z deklaracji	<i>samodzielny referent – sekretarz szkoły</i>
do 10 lutego 2022r.	Sprawdzenie poprawności wypełnionych deklaracji, potwierdzenie przyjęcia potwierdzenie odbioru kopii deklaracji	<i>PSZE, zdający</i>
do 15 lutego 2022r.	Przyjęcie od uczniów oświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu z dostosowań	<i>PSZE</i>
do 15 lutego 2022r.	• Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego • Ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na	<i>PSZE, samodzielny referent – sekretarz szkoły</i>

	arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz inne arkusze pozasystemowe	
do 22 lutego 2022r.	Przekazanie do Dyrektora OKE informacji o braku możliwości powołania zespołu nadzorującego z danego przedmiotu	<i>PSZE</i>
Marzec		
do 04 marca 2022r.	Powołanie zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	<i>PSZE</i>
do 04 marca 2022r. Jeżeli szkole do części ustnej egzaminu w 2022r. nie przystępuje żaden zdający – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego <u>nie powołuje</u> zespołów przedmiotowych.	Powołanie Zespołów Przedmiotowych (ZP) i Zespołów Nadzorujących (ZN)	<i>PSZE</i>
do 04 marca 2022r.	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazanie go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.	<i>z-ca PSZE</i>
do 04 marca 2022r.	Odbiór od zastępcy przewodniczącego i członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych	<i>referent szkoły PSZE</i>
Kwiecień		
do 04 kwietnia 2022r.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego	<i>PSZE</i>
do 20 kwietnia 2022r.	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie	<i>zdający, wychowawcy klas</i>
do 22 kwietnia 2022r.	Przeprowadzenie lekcji informacyjnej dot. procedur oraz przebiegu egzaminu maturalnego	<i>wychowawcy klas</i>
do 29 kwietnia 2022r.	Potwierdzenie na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami	<i>administrator pracowni komputerowej</i>

	przedstawionymi przez dyrektora CKE i przekazanie oświadczenia do PSZE	
do 29 kwietnia 2022r.	Zebranie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów np. kalkulatory proste, lupy, tablice	<i>kierownik gospodarczy</i>
do 29 kwietnia 2022r.	Przeszkolenie członków SZE oraz zebranie podpisów potwierdzających odbycie tego szkolenia.	<i>PSZE</i>
od 04 do 20 maja 2022r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym	<i>ZN</i>
od 18 do 20 maja 2022r.	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków obcych nowożytnych	<i>PSZE</i>
Czerwiec		
od 01 do 15 czerwca 2022r.	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym - część pisemna	<i>PSZE</i>
od 14 do 15 czerwca 2021r.	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym - część ustna	<i>PSZE</i>
Lipiec		
05 lipca 2022r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego. Wręczenie świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego przeprowadzonego w maju i czerwcu	<i>Dyrektor szkoły, wychowawcy klas</i>
do 12 lipca 2022r.	Złożenie pisemnego oświadczenia absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	<i>zdający</i>
do 15 lipca 2022r.	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym	<i>PSZE</i>
Sierpień		
23 sierpnia 2022r.	Egzamin poprawkowy - część pisemna	<i>ZN</i>
	<u>Nie przeprowadza się części ustnej egzaminu w terminie poprawkowym</u>	<i>PSZE</i>
Wrzesień		
09 września 2022r.	Wydanie świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego przeprowadzonego w sierpniu	<i>PSZE</i>
Styczeń/Marzec		
05 stycznia 2023r./ 09 marca 2023r.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego	<i>PSZE</i>

IV. PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO SZE

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.
2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.
3. PZE informuje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, o tym egzaminie, w tym przekazuje zdającym indywidualne hasła do systemu informatycznego, w którym zdający mogą sprawdzić swoje wyniki.
4. PZE informuje absolwentów, którzy składają deklarację w szkole, o konieczności sprawdzenia informacji dotyczącej opłat za egzamin maturalny na stronie internetowej właściwej OKE oraz informuje zdających, że niewniesienie wymaganej opłaty skutkuje wykreśleniem z listy zdających oraz brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu.
5. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
6. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.
7. PZE unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej
8. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, zgodnie z określonymi zasadami, a w szczególności:
 - a. przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE;
 - b. informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia.
9. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).
10. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele

spoza szkoły zapoznają się z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w I LO. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje przewodniczącym ZN informacje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem następujących warunków:

nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego

- na poziomie podstawowym z różnych języków obcych
- na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym

W jednej sali nie można też przeprowadzać:

- egzaminu zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegających na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych,
- polegającego na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego

W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

12. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, PSZE, jego zastępca lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ilość i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
13. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
14. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez

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

ZADANIA ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO SZE

1. Opracowuje „Wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. K. Jagiellończyka w Sieradzu”.
2. Zastępca PZE opracowuje i upublicznia szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Zastępca PZE przygotowuje schematy - plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane),
 - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego,
 - d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

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

4. Zastępca PZE przygotowuje wykaz pomocy z uwzględnieniem tych które zapewnia szkoła oraz tych których przygotowanie jest w gestii uczniów.
 - a. Pomoce na egzamin pisemny z języka polskiego przygotowuje pracownik biblioteki wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
 - b. Magnetofony przygotowuje pracownik administracyjny we współpracy z pracownikiem biblioteki wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
 - c. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce dydaktyczne dozwolone przez dyrektora CKE, odpowiedzialny jest przewodniczący SZN, który wraz

z członkami ZN przygotowuje salę do egzaminu wg harmonogramu prac ogłoszonego przez PSZE lub jego zastępcę.

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY MATURALNEJ

1. Informuje do końca września uczniów i rodziców o formie i zasadach organizacji egzaminu maturalnego
2. Przyjmuje w formie papierowej wstępnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej i sprawdza jej poprawność.
3. Zbiera ostateczne deklaracje przystępujących do egzaminu maturalnego i weryfikuje je.
4. Zapoznaje uczniów z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego” oraz “Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022” – w tym celu przeprowadza lekcję informacyjną udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym.
5. Do końca kwietnia odbiera od pracownika administracyjnego koperty z kodami kreskowymi swoich uczniów i rozdaje je wychowankom w dniu zakończenia roku szkolnego wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ (jeżeli szkoła taki egzamin będzie organizowała)

1. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
2. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.

3. Do końca stycznia nauczyciele języka polskiego i języków obcych zapoznają uczniów z procedurami egzaminacyjnymi.
4. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków i kompletu biletów z numerami wszystkich zadań – (jeden komplet 210 zadań).
5. Przewodniczący SZE lub jego zastępca ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej wywieszając na tablicy informacyjnej (**do 4 marca 2022r.**)
6. Szkoła zapewnia sprzęt niezbędny do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego do prezentacji tematu, ale w zakresie sprzętu i oprogramowania, które aktualnie posiada (dotyczy maturzystów z lat poprzednich).
7. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
8. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka polskiego i z języków obcych nowożytnych przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZP, zestawy zadań i kryteria oceniania z języka polskiego i danego języka obcego, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
10. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu, który jest wywieszony wcześniej w gablotach szkolnych na parterze, w dniu egzaminu dodatkowo powieszony jest na drzwiach sal, w których odbywa się egzamin. Zdający obowiązani są

stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.

11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
12. W przypadku gdy maturzysta z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności: nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu, przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
2. Udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
 - a. zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - b. zadania wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka polskiego - dzień przed rozpoczęciem egzaminu , przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
3. Przewodniczący ZP w dniu egzaminu:
 - a) **spotka** się na pół godziny przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów z członkami zespołu w celu przypomnienia im procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu,

- b) **szkoli** członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej,
- c) **zapewnia** przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniami przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
- d) **odpowiada** za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce konieczne do prezentacji,
- e) nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) **odbiera** od PSZE, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej,
- f) sam lub wyznaczony przez niego członek PZE **sprawdza** tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
- g) **kontroluje** czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- h) jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego **odpowiada** za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania,
- i) **ogłasza** zdającym wyniki części ustnej egzaminu, po przeegzaminowaniu grupy uczniów wg harmonogramu, uzyskując zgodę wszystkich uczniów na ich publiczne przedstawienie,
- j) **przekazuje** PSZE lub jego zastępcy lub wyznaczonej osobie w sekretariacie szkoły wypełnioną dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych oraz opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu ulegają zniszczeniu,
- k) **odpowiada** za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej,
- l) **powiadamia** przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o:
 - stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego,

- wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych,
- zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego w dniu egzaminu.
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego

ZADANIA ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg drugiej części egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac przeznaczonych do oceny.
2. **Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu** maturalnego z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia drugiej części egzaminu, tzn.:
 - a) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających,

- b) konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE
- c) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy
- d) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie **matura_n**, gdzie **n** oznacza **nr stanowiska** zdającego
- e) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami
- f) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiała kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających
- g) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R
- h) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

3. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem zespołu nadzorującego:

- a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających
- b) **tworzy na pulpicie** każdego komputera dla zdającego **katalog** (folder) o nazwie zgodnej z **numerem PESEL** (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdającego
- c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości
- d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (**załącznik 19a**) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

4. W czasie drugiej części egzaminu

- a) jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji zespołu nadzorującego (nie wchodzi w jego skład)
- b) nie może odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji
- c) w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, niezwłocznie i w miarę swoich

możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię, lub udostępnia komputer zapasowy.

5. Niezwłocznie po drugiej części egzaminu

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

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

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

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

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

f) po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) zdających wraz z ich zawartością.

Uwaga: Płyty CD–R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone przez dystrybutora wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej). **Na płytach CD–R nie wolno naklejać żadnych naklejek.**

VI. ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

ZADANIA PZE

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych
 - 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
 - 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.

Przekazanie materiałów egzaminacyjnych powinno nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.

2. PSZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, w szczególności:
 - przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE,
 - informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia.

ZADANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH I ICH PRZEWODNICZĄCYCH

1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że:

- a) stoliki zostały ustawione w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem, że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,
- b) zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików), losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających),
- c) czy przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub form egzaminu maturalnego
- d) przygotowano miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,
- e) usunięto z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu,
- f) umieszczono w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
- g) przygotowano materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE,
- h) umieszczono przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających w danej sali,
- i) zabezpieczył przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia,
- j) słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki, przygotowano kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku oraz przeprowadzają próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych)

3. W dniu egzaminu:

a) na co najmniej 40 min. przed jego rozpoczęciem (lub wg harmonogramu ogłoszonego przez przewodniczącego SZE):

- członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy, w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- przewodniczący SZE przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają

zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, spożywania posiłków,

- przewodniczący ZN odbiera, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki kodowe, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE.

b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną, maturzystą wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE,
- sprawdza wraz obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości,
- miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu,
- w przypadku organizacji egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym w jednej sali, zdający losują miejsce w sektorze, do którego są przypisani ze względu na poziom egzaminu
- zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W wyjątkowych przypadkach za zgodą PZN, można umożliwić spóźnionemu uczniowi rozpoczęcie egzaminu. Nie ma takiej możliwości, jeśli czas trwania egzaminu został już zapisany na tablicy.

c) na 15 min przed jego rozpoczęciem:

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu,
- przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej,
- ZN rozdaje zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,

d) po przeniesieniu materiałów do sali:

- Przewodniczący ZN ponownie przypomina zdającym, że nie może wnosić do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać,

- informuje o zasadach korzystania z pomocy dydaktycznych, komunikowania się w komisję w czasie egzaminu przez podniesienie ręki oraz zasadach wcześniejszego zakończenia pisania egzaminu,
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego,
- na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane.
- zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN, który informuje przewodniczącego SZE o zaistniałej sytuacji, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o wymianie arkusza (co jest odnotowane w protokole),
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez: wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi oraz naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- wyznacza członkom ZN miejsca, z których nadzorują samodzielność pisania prac
- zapisuje na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- po tej czynności nie wpuszcza do sali egzaminacyjnej spóźnionych zdających, zgłaszających się na egzamin.

e) podczas trwania egzaminu:

- przewodniczący ZN 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 z danego przedmiotu w danej sali,
- członkowie ZN nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani innych urządzeń służących do porozumiewania się,
- w sytuacjach awaryjnych PZN poprzez osobę dyżurującą na korytarzu lub członka ZN kontaktuje się z PSZE,
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych,

- zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku,
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie dyżurującej na korytarzu wówczas osoby; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz,
- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego,
- **w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych, zdrowotnych** lub innych przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZE zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); **egzamin nie zostaje przedłużony o czas trwania przerwy**, co jest odnotowane w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali;
- na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem, informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy; a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagłądania do prac zdających.

g) po zakończeniu egzaminu:

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac, członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają prace,

- 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, PZN zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań.
 - członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN pakuje prace zwrotnych kopert i zakleja je, niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.
3. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.

OBOWIĄZKI ZDAJĄCEGO

PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym, w tym przede wszystkim dotyczącymi:
 - a) przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe,
 - b) harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym lub poprawkowym,
 - c) poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji), opłat za egzamin maturalny; należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych,

- d) zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej,
 - e) zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej,
 - f) przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej,
 - g) przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej.
 - h) uczeń klasy III składa do 30 września 2021 r. u wychowawcy wypełnioną komputerowo lub odręcznie deklarację maturalną.
 - i) do końca września 2021 r. u pedagoga szkolnego (psychologa szkolnego) składa stosowne dokumenty uprawniające do dostosowania form i warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
2. Składa oświadczenie (w załączniku 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o ich przyznaniu, ale nie później niż do 15 lutego 2022 r.
 3. Uczestniczy w systemie próbnych egzaminów pisemny z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych w celu sprawdzenia procedur maturalnych i przygotowania uczniów do nowej formuły egzaminu maturalnego
 4. Zdający sprawdza po ogłoszeniu szkolnego harmonogramu przeprowadzenia egzaminów, terminy swoich egzaminów i w razie niezgodności informuje o tym Zastępcę PZE, który weryfikuje zapisy harmonogramu z deklaracją zdającego.
 5. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.

W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
2. Absolwent stosuje się do poleceń przewodniczącego i członków Zespołów Nadzorujących i Egzaminujących oraz dodatkowej instrukcji dotyczącej zachowania ścisłego reżimu sanitarnego.
3. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy (słowniki) lub inne potrzeby przez podniesienie ręki, PZN lub członek ZN podchodzi do stolika zdającego – zdający nie wstaje od stolika.

4. zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej,
5. w szczególnie uzasadnionej sytuacji, przewodniczący ZN może zezwolić, na opuszczenie sali w towarzystwie dyżurującej na korytarzu wówczas osoby; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz,
6. jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego.

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

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi podczas egzaminu maturalnego, ma zdający:
 - niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub
 - posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię PP lub
 - posiadający zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania oraz jeśli jest/był wdrożony do pracy z komputerem w procesie kształcenia.
2. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły. Zdający może wybrać przedmioty, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. 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 lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.

4. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
5. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera,
 - zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
6. 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”.
7. 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.
8. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia 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).

9. 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.
10. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
11. 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 (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego).
12. W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
13. 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.
14. 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.