

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4
im. Piastów Śląskich
VII Liceum Ogólnokształcące
w Gliwicach

Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
2021/2022

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- II. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice).
- III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.
- V. Materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów
- VI. Komunikowanie wyników.
- VII. Harmonogram realizacji zadań (terminarz zgodny z rozporządzeniami MEN, procedurami CKE , ustaleniami OKE).
- VIII. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz U z 2020r.,poz.1327, z późn. zm)zwaną dalej „ustawą”;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz U z 2018r., poz.1000 z późn. zm.);
- Rozporządzenie 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);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz U z 2015r., poz.843 z późn. zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem”;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019r zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu egzaminu maturalnego (Dz U z 2019r., poz.626.) zwanym dalej „rozporządzeniem”;
- Rozporządzenie 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 z nowelizacjami ww. rozporządzenia: 1. z dnia 16 grudnia 2020r (Dz. U.poz.2314),2. z dnia 17 sierpnia 2021r.(Dz.U. poz.1525) oraz 3. z dnia 24 września 2021r. (Dz.U.poz.1743);
- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022- Aktualizacja 1;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021r w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U.poz. 512, z późn. zm);
- Komunikaty 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”;
 - z dnia 20 sierpnia 2021r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania, w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2022r, zwanym dalej „ komunikatem o egzaminie z informatyki”
 - 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”;
 - z 20 sierpnia 2021 r. 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”
- Wykaz olimpiad, o których mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2021/2022, zwanym dalej „wykazem olimpiad”
- informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksy do tych informatorów obowiązujące w roku szkolnym 2021/2022, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

ZE –	Zespół Egzaminacyjny,
PZE –	Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,
ZN –	Zespół Nadzorujący,
OKE –	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

W przypadku obowiązywania w kraju stanu epidemii związanej z COVID-19, podobnie jak w roku 2021 wydane zostaną stosowne Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2022 r. egzaminów, które szkoła będzie zobowiązana spełnić.

W roku szkolnym 2021/2022r w ZSO4 nie będą przeprowadzane egzaminy maturalne w części ustnej.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są ~~zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki~~ zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych.
4. ~~Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.~~
5. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, **w obecności innego członka tego zespołu**, odbiera przesyłki ~~zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego lub przesyłki~~ zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 15, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 5, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
8. W dniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających odbierają od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenoszą je do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

10. Przewodniczący ZN po rozdaniu arkuszy, przypomina zdającym o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza i zakodowania arkusza i karty odpowiedzi. Zdający po sprawdzeniu kompletności arkusza w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze (wymianę arkusza potwierdzają podpisem w protokole).
11. Członkowie ZN po zakończeniu egzaminu, zbierają prace ze stolików, sprawdzają poprawność kodowania tzn. zgodność numeru PESEL na naklejce z numerem PESEL wpisanym przez zdającego, potwierdzają odbiór pracy, zapisując „+” na liście zdających, porządkują prace w obecności przedstawiciela zdających, zgodnie z kolejnością zdających na liście, nanoszą na arkusz zdającego informacje dotyczące jego dostosowania, wpisują/nakleją naklejkę, zgodnie z listą zdających, odpowiednio D (dysleksja) na pracach zdających z opinią o dysleksji (język polski, języki obce, matematyka) i pakują prace do bezpiecznych kopert: oddzielnie dla każdego poziomu i zgodnie z kolejnością na liście.
12. Przewodniczący ZN zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu egzaminu.
13. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami (m.in. zgłaszają przewodniczącemu ZE przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu).
16. Przewodniczący ZE przerywa etap pisemny egzaminu dla zdającego w przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócenia przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu i unieważnia jego pracę. Sporządza protokół przerwania egzaminu i dołącza do niego unieważnioną pracę.
17. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.

II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący ZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono być przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,

- b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - d) terminie i sposobie wypełnienia deklaracji oraz miejscu jej przekazania,
 - e) terminie i miejscu egzaminów poprawkowych,
 - f) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - g) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
- h) wytycznych określających sposób zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, opracowanych przez CKE, MEiN oraz GIS w czasie egzaminu maturalnego 2022.**
3. Przewodniczący ZE, organizuje **w wrześniu** spotkania z rodzicami, gdzie wychowawcy klas maturalnych informują o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Informacje te dotyczą przede wszystkim:
- a) przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe;
 - b) harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego;
 - c) warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym;
 - d) rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających;
 - e) opłat ze egzamin maturalny- należy zwrócić uwagę rodziców na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych przez zdających, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i nie stawienie się na nim wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w roku kolejnym;
 - f) przyczyn unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE;
 - g) możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej;
 - h) możliwości znalezienia stosownych informacji i formularzy na stronach internetowych CKE i OKE oraz stronie internetowej szkoły.
4. **Do 28 września 2021r** rodzice uczniów powinni zostać zapoznani przez wychowawców klas maturalnych z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, **wymaganiami egzaminacyjnymi określonymi w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 grudnia 2020r (Dz.U. poz.2314)**, informatorami, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
7. Wychowawca jest zobowiązany do udzielenia wszelkich informacji dotyczących egzaminu maturalnego, w szczególności do pomocy w wypełnieniu deklaracji do egzaminu maturalnego, zebrania ich i przekazania przewodniczącemu ZE.
8. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego ZE i nauczycieli oraz udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.

9. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
10. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący ZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy ogłoszeń np. na korytarzu obok sali kinowej (odpowiedzialna: Aneta Kroll). Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w czytelnicy oraz na stronie internetowej szkoły. **(w związku z sytuacją epidemiczną w kraju i możliwym nauczaniem zdalnym- informacje nt egzaminu maturalnego należy umieścić na stronie szkoły)**
11. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
- a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu ZE **najpóźniej dzień przed egzaminem z danego przedmiotu**;
 - b) w przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian (**załącznik 5 a**) składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 20 kwietnia 2022 roku**;
 - c) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych i wnioski o zmianę w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego- zdający przedkłada dyrektorowi szkoły odpowiednie dokumenty razem z deklaracją **ostatecznie do 7 lutego 2022 roku**. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym;
 - d) po terminie złożenia deklaracji ostatecznej o zmianie przedmiotów i poziomu egzaminu w deklaracjach maturalnych przystąpienia do egzaminu maturalnego (**do 7 lutego 2022r**) nie ma już możliwości dokonywania w deklaracji zmian dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w odpowiednim terminie deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną;
 - e) o wyrażenie zgody na przystąpienie w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych do egzaminu w sesji czerwcowej (dodatkowej). Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (**załącznik 6**) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne;
 - f) o oświadczeniach gotowości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu w sesji sierpniowej (poprawkowej)- w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (**nie później niż do 12 lipca 2022r.**) należy złożyć do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7**), zgodnie z deklaracją ostateczną. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (**nie później niż 15 lipca 2022r.**) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym;
 - g) dotyczących udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej- wg. właściwego harmonogramu.

12. System informatyczny obsługujący egzaminy ogólnokształcące (SIOEO)

Wszystkie czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, w tym m.in.

- zgłaszanie zdających do egzaminu maturalnego w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym;
- przekazywanie dyrektorowi OKE informacji o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb danego zdającego;
- składanie wniosków do dyrektora OKE;
- przydział zdających do sal egzaminacyjnych;
- drukowanie protokołów zbiorczych po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu

wykonywane są za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego, tj. SIOEO.

13. E-Deklaracje. Zdający mogą wypełnić i złożyć w Zintegrowanym Interfejsie Użytkownika (ZIU) elektroniczną deklarację (e-deklarację). Logowanie do ZIU jest możliwe przy użyciu loginu i hasła otrzymanego przez dyrektora szkoły lub profilu zaufanego. Składanie e-deklaracji jest jedną z opcji, jaka mogą wybrać zdający. Wcześniej złożone deklaracje na drukach 1a, 1b, 1c obowiązują i nie ma obowiązku składania deklaracji ponownie w postaci elektronicznej. Jeżeli zdający złożył deklarację do druku i dodatkowo złożył e-deklarację, to w systemie SIOEO będzie udostępniona funkcjonalność automatycznego przyjęcia danych z e-deklaracji. W tej sytuacji nie będzie konieczności przepisywania danych z druku deklaracji do SIOEO przez dyrektora szkoły, a jedynie uzupełnienie informacji o kształceniu wybranych przedmiotów na poziomie rozszerzonym. Deklaracje w postaci elektronicznej będą mieć status „Złożona” do czasu przyjęcia e-deklaracji przez dyrektora szkoły w systemie SIOEO. Deklaracje ze statusem „Złożona” zdający mogą samodzielnie edytować. Po przyjęciu e-deklaracji przez dyrektora szkoły, dane zostaną zapisane w SIOEO i e-deklaracja zmieni status na „Przyjęta”. Deklaracje ze statusem „Przyjęta” może edytować już tylko dyrektor szkoły w SIOEO.

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

W roku szkolnym 2021/2022 w ZSO4 nie odbywają się egzaminy maturalne ustne.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Szkoła musi zostać przygotowana do przeprowadzenia egzaminu maturalnego zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych określających sposób zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, opracowanych przez CKE, MEiN oraz GIS w czasie egzaminu maturalnego 2022.
2. PZE wykorzystuje System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO) do zgłaszania zdających na egzamin oraz generowania wykazu zdających i protokołów zbiorczych.
3. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN).
4. W kwietniu każdego roku przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (załącznik 14.) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, **przestrzegając zasad określonych w Wytycznych** i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
6. Czynności, o których mowa w pkt 5, muszą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
8. Inny członek zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt 5, potwierdza podpisem właściwe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu (**załącznik 28; protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu**). Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
9. W przypadku stwierdzenia: a. naruszenia przesyłki, b. nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, c. niekompletności materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (z wyjątkiem materiałów przesyłanych drogą elektroniczną) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu
10. Na czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący ZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym:
 - a) wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - b) wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
 - c) zadania administratora.
11. Zadania administratora pracowni komputerowej:
 - a) **najpóźniej dwa dni przed egzaminem** przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - 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 oraz komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,
 - konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego,
 - sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
 - konfiguruje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,
 - gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD,
 - stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami,
 - b) **w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki** wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego ZE członkiem ZN:
 - asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,

- tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego;
- odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
- odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu ZN.

c) w czasie drugiej części egzaminu:

- jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię lub udostępnia komputer zapasowy,
- w razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,

d) niezwłocznie po drugiej części egzaminu:

- używając zewnętrznego nośnika np. pendrive*a, kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych,
- nagrywa na płytę CD-ROM z napisem **WYNIKI** wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych;
- sprawdza w obecności zdających poprawność nagrania na płycie CD-R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych przekazanych do oceny o odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (załącznik 19b). Załącznik ten przekazuje przewodniczącemu ZN;
- tworzy kopię zapasową płyty CD-R z napisem WYNIKI na płycie CD-R z napisem KOPIA WYNIKI;
- nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty;
- 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 zdających wraz z ich zawartością.

12. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje:

- a) kierownikowi gospodarczemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
- b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

13. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie;
- b) przewodniczący ZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów

udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;

- c) 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 (odtwarzacze płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi: a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów c. upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej;
- d) klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowywane są na portierni i są zabezpieczone w szafce na klucz;
- e) kierownik gospodarczy zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe;
- f) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający;
- g) przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać: ustawienia stolików w sali (stoliki dla zdających są ponumerowane), rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów, podział sali na sektory, tj. grupy zdających będących pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN, ustawienie sprzętu audio- jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu.
Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali przystępuje trzech i więcej zdających.

14. 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.

15. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki:

- a) o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego ZE zdający, w ciągu jednej godziny, w obecności członka ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają:
 - prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
 - oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
 - prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
 - czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
 - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego;
- b) zdający nie mogą samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie mogą również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora pracowni. Zdający nie mogą samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu;
- c) fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (**załącznik 19a**);
- d) w pracowni, w której odbywa się, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.

16. **W dniu egzaminu:**

- a) **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:**
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy;

- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela;
- przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE;
- przewodniczący ZE odbiera upoważnienia i sprawdza tożsamość obserwatorów;
- przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności: usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu, ustawienie ponumerowanych stolików dla zdających, przygotowanie losów z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego), przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, przygotowanie miejsc dla członków ZN oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali, umieszczenie w sali sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, umieszczenie na stolikach zdających lub w wyznaczonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, umieszczenie przed wejściem na salę, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali, przygotowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki, przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania;
- każdy przewodniczący ZN 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.

b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:

- przewodniczący ZE odbiera upoważnienia i sprawdza tożsamość obserwatorów;
- **PZE 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 (zał. 29)**

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone. Czynność ta musi zostać wykonana w obecności osoby, o której mowa w pkt.IV.5. **Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w innym dniu- osoba, która odbierała materiały wraz z PZE, nie musi być obecna przy sprawdzaniu nienaruszalności materiałów, zostanie ona sprawdzona przez wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących.**

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz – z zastrzeżeniem w punkcie 1, osoba, o której mowa w pkt IV.5., przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących 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 (wykaz należy przekazać przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz przedstawicielowi zdających do wglądu). Przewodniczący zespołów nadzorujących 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 zespołu egzaminacyjnego może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących.

Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół (**załącznik 29.**; **protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu**).

3. Jeżeli liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, nie zgadza się z liczbą kopert przezroczystych wskazaną w wykazie zawartości przesyłki, jedna wybrana przez przewodniczących zespołów nadzorujących osoba (przewodniczący zespołu nadzorującego) niezwłocznie informuje dyrektora OKE o zaistniałej sytuacji. Do wyjaśnienia sytuacji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. 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 (załącznik 17.).

4. 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 co najmniej jednego przedstawiciela zdających.

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

a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwych arkuszy egzaminacyjnych [przedmiot, poziom, forma arkusza] we właściwej liczbie)

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 (**załącznik 15.**), jeśli nie był przekazany wcześniej

- formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**)

- 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 (**w roku 2022r 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 m.in. zawierać kod szkoły**). Zaleca się, aby koperty takie były na czas transportu pakowane dodatkowo w foliowe worki lub owijane w folię, aby zabezpieczyć materiały egzaminacyjne przed ewentualnym zniszczeniem.

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

7. PZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do Sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej Sali.

PZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. **Przypomina zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych.**

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 nie zalał przypadkowo materiałów egzaminacyjnych.

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

- **obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca na Sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w Sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki;**
- **zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi;**
- **niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywania ust zgięciem łokcia)**
- **zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.**

Zdający wchodzi do sali pojedynczo okazując dokument tożsamości (zdający z innej szkoły w razie konieczności także pokazują świadectwo ukończenia szkoły) i zajmują odpowiednio wyznaczone przez członka komisji (wylosowany numer stolika) miejsce, PZN 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. PZN wskazuje wówczas miejsce danemu zdającemu.

c) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

- członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne. Naklejki z numerem PESEL zdającego i identyfikatorem szkoły zdający otrzymują przy losowaniu numerów stolików. **Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym w/w materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.**
 - po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otwarcie i sprawdzenie, czy arkusze są kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu. Zdający zapoznają się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
 - przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, członkowie ZN mają zakryte usta i nos, a na dłoniach rękawiczki.
 - członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania związane z kodowaniem i treścią Instrukcji dla zdającego
 - Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, uwzględniając czas trwania egzaminu na różnych poziomach
 - przewodniczący ZN zgłasza przewodniczącemu ZE przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócenia przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu
 - przewodniczący ZE przerywa etap pisemny egzaminu dla zdającego w przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócenia przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu i unieważnia jego pracę. Sporządza protokół przerwania egzaminu i dołącza do niego unieważnioną pracę
- d) podczas trwania egzaminu**
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,

- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN sprawdza kompletność materiałów, **przestrzegając zasad określonych w Wytycznych** i zezwala zdającemu na opuszczenie sali, nie zakłócając pracy innym zdającym. Arkusz egzaminacyjny pozostaje na stoliku.
- **W 2022r członkowie ZN oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu członkowie ZN o obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.**
- Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia egzaminu, a w przypadku egzaminu z matematyki pp i pr oraz z języków obcych pp i pr – dodatkowo przypomina o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zdań przewodniczący ZN lub członek zespołu przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz kartę odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Po zebraniu wszystkich prac zdających przewodniczący ZN w obecności członków ZN oraz 1 zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych – obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości.

e) **po zakończeniu każdego egzaminu:**

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

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

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

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

c. przelicza, porządkuje, 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 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.**

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 15.**) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

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

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

c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16.**)

d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)

e. plan sali (**załącznik 13.**).

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

5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17.**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych

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

c. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15.**)

d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 18.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających

g. plany sal (**załącznik 13.**).

7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:

a. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (**załącznik 16.**)

b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (**załącznik 17.**)

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

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

e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18.**)

f. kopie planów sal (**załącznik 13.**).

8. Dokumenty, o których mowa w pkt 7., szkoła przechowuje do 5 stycznia 2023 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 10 marca 2023 r

f) W trakcie drugiej części egzaminu, egzamin przebiega zgodnie z wcześniej opisaną procedurą, również w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym.

g) w przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie ogłoszonej po części pierwszej:

Komputer i osprzęt dla zdającego musi zostać zdezynfekowany przed i po egzaminie.

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

- zdający zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej,
- członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu arkusz egzaminacyjny i nośnik **DANE** zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego;
- przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,

- przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
- naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu,
- zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych, są one poprawne;
- obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w folderze o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL, znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku;
- w przypadku awarii komputera, zdający natychmiast informuje o tym ZN. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy),

h) zdający egzamin z informatyki zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:

- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL, foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania;
- jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem (w pierwszej i w drugiej części egzaminu);
- jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej),
- pliki, które zdający oddaje do oceny, nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
- przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku programowania;
- w pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny. Komputer operacyjny wyposażony jest w nagrywkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.

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

PRZEBIEG EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM I POPRAWKOWYM

W przypadku obowiązywania w kraju stanu epidemii związanej z COVID-19, podobnie jak w roku 2021 wydane zostaną stosowne Wytyczne dotyczące organizacji i przeprowadzaniu w 2022r egzaminów, które szkoła będzie zobowiązana spełnić. Należy uwzględnić wytyczne określające sposób zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego.

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym (w czerwcu) i w terminie poprawkowym (w sierpniu) odbywa się odpowiednio: od 1 do 15 czerwca oraz od 23 sierpnia 2022 r.
2. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) i w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w sesji majowej.

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**załącznik 14.**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
4. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego ZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
5. Po otrzymaniu z OKE wyników egzaminu maturalnego, należy poinformować o nich abiturientów, zgodnie z wytycznymi dyrektora OKE w Jaworznie.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zapisu na świadectwie maturalnym abiturient zobowiązany jest do zgłoszenia zaistniałego faktu dyrektorowi szkoły.

V. Materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2022r w ZSO4 w Gliwicach.

Opracowano na podstawie komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021r w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2022 roku.

Egzamin maturalny w Formule 2022

Każdy zdający powinien mieć na egzaminie z każdego przedmiotu **długopis lub pióro z czarnym tuszem(atramentem)**, przeznaczony do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi). **Niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych /ścieralnych**. Absolwent zapewnia sobie przyrząd do pisania we własnym zakresie. Rysunki – jeżeli trzeba je wykonać – zdający wykonują długopisem. **Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.**

Przedmiot	Przybory i materiały pomocnicze	Obowiązkowo/fakultatywnie	Zapewnia
biologia	Linijka Kalkulator prosty* Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki	Fakultatywnie Obowiązkowo Obowiązkowo	Zdający Zdający Szkoła
chemia	Linijka Kalkulator prosty* Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki	Fakultatywnie Obowiązkowo Obowiązkowo	Zdający Zdający Szkoła
fizyka	Linijka Kalkulator prosty* Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny	Fakultatywnie Obowiązkowo Obowiązkowo	Zdający Zdający Szkoła

	z biologii, chemii i fizyki		
geografia	Linijka Kalkulator prosty* lupa	Obowiązkowo Obowiązkowo Fakultatywnie	Zdający Zdający Zdający
historia	lupa	Fakultatywnie	Zdający
historia sztuki	lupa	Fakultatywnie	Zdający
Historia muzyki	Odtwarzacz płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami; lupa	Obowiązkowo Fakultatywnie	Zdający Zdający
informatyka	Kalkulator prosty*	Obowiązkowo	Zdający
Język polski	Słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny- nie mniej niż 1 na 25 osób	Obowiązkowo	Szkoła
matematyka	Linijka Cyrkiel Kalkulator prosty* Wybrane wzory matematyczne	Obowiązkowo Obowiązkowo Obowiązkowo Obowiązkowo	Zdający Zdający Zdający Szkoła
Wiedza o społeczeństwie	Kalkulator prosty*	Fakultatywnie	Zdający

***Kalkulator prosty- jest to kalkulator, który umożliwi wykonywanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb.**

Z dodatkowych materiałów i przyborów pomocniczych mogą skorzystać zdający, którym dostosowano warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego. Zdający korzystają ze sprzętu, którego używali w procesie dydaktycznym.

Uprawnieni do dostosowania	Przybory i materiały pomocnicze	Obowiązkowo/fakultatywnie	Zapewnia
Osoby niesłyszące	Słownik języka polskiego, słownik wyrazów obcych, słownik wyrazów bliskoznacznych- nie mniej niż 1 na 25 osób	obowiązkowo	szkoła
Osoby słabosłyszące	Odtwarzacz płyt CD ze słuchawkami w przypadku egzaminu języka obcego nowożytnego (jeżeli dostosowanie takie zostało przyznane)	obowiązkowo	zdający
Osoby niewidome i słabowidzące	Sprzęt i oprogramowanie specjalistyczne (odpowiednie do ustalonego dla danego zdającego dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu)	Obowiązkowo	szkoła
Osoby słabowidzące	Przybory optyczne, z których zdający korzysta na co dzień	fakultatywnie	zdający
Osoby, o których	Słownik dwujęzyczny	fakultatywnie	zdający

mowa w art.165 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (cudzoziemcy)	(polsko-obcojęzyczny i obcojęzyczno-polski) w wersji papierowej lub elektronicznej (z wyjątkiem egzaminu z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego i języków obcych nowożytnych)		
Wszyscy uprawnieni do dostosowania	Komputer lub komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem, jeżeli takie dostosowanie zostało przyznane	Obowiązkowo	Szkoła

Osoby z chorobami przewlekłymi, chore lub niesprawne czasowo mogą korzystać z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

VI. Komunikowanie wyników: -W roku 2022r w szkole nie odbywają się egzaminy maturalne w części ustnej.

A. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu z języka polskiego:

- Po przeprowadzeniu egzaminu dla 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może odbyć się publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zadających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
- Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej dwa dni).

B. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego:

- Po przeprowadzeniu egzaminu dla 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
- Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

C. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych) – 5 lipca 2022r. (9 września 2022r- dotyczy sesji poprawkowej).

- Dyrektor szkoły odbiera z OKE i ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu. Wychowawcy klas lub inni wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele indywidualnie informują każdego zdającego o uzyskanym wyniku części pisemnej egzaminu.

2. Dyrektor szkoły indywidualnie informuje zdających, którzy:
- a. nie zdali egzaminu,
 - b. chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - c. chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,
 - d. nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły
- o zasadach przystępowania, miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych poprawkowych, a także w kolejnych latach w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

D. Wydawanie świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę nie później niż w roku szkolnym 2020/2021, przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły i uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a w roku szkolnym 2021/2022 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeśli:
 - a) podwyższył wynik egzaminu maturalnego (procentowy) z danego przedmiotu lub przedmiotów, które zdawał w poprzednim roku, lub
 - b) przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
4. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzonego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Dyrektor szkoły, za pośrednictwem wychowawców klas lub innych wyznaczonych nauczycieli, indywidualnie przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego za potwierdzeniem odbioru.
6. Dyrektor szkoły w sekretariacie szkoły archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości oraz zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
7. Dyrektor szkoły przechowuje w sekretariacie szkoły nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i zaświadczenia.

E. Uwagi dodatkowe

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, **w terminie 6 miesięcy** od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:
 - a) świadectwa dojrzałości;
 - b) aneksu do świadectwa dojrzałości;
 - c) zaświadczenia;
 - d) informacji o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Podczas dokonywania wglądu, absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
3. Podczas dokonywania wglądu, absolwent może sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.
4. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej **w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu**. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną, której dotyczy wnioski.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu maturalnego oraz wydaje świadectwo dojrzałości lub anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie.
8. Odwołania od powyższych wyników rozpatruje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w składzie dwuosobowym. Skład Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego wyznacza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

VII. Harmonogram zadań zgodny z rozporządzeniem MEN, procedurami CKE, ustaleniami OKE.

Data	Zadanie
Do 28 września 2021r.	Przewodniczący ZE zapoznaje uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz komunikatem dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzenia egzaminu maturalnego w 2022r. i komunikatem o dostosowaniach. Przewodniczący ZE przekazuje uczniom klas maturalnych druki deklaracji wraz z informacją o sposobie ich wypełniania.
Do 30 września 2021r	Zdający lub absolwenci przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione wstępne deklaracje maturalne w wersji papierowej. Dyrektor zbiera od uczniów wstępne deklaracje przystąpienia do egzaminu wraz z dokumentami uprawniającymi do dostosowania warunków i formy egzaminu.
Wrzesień (spotkania z rodzicami)	Przewodniczący ZE przekazuje informacje rodzicom uczniów o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

Do 31 grudnia 2020r	Przewodniczący ZE przyjmuje od absolwenta uzasadniony wniosek o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłocznie przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (SIOEO).
Do 7 lutego 2022r.	Przyjęcie od uczniów i absolwentów <u>ostatecznych deklaracji</u> przystąpienia do egzaminu maturalnego; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.
Do 10 lutego 2022r.	Przewodniczący ZE ustala sposoby dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz informuje ich o nich na piśmie.
Do 15 lutego 2022r.	Przewodniczący ZE przyjmuje od uczniów/absolwentów akceptację przyznanych dostosowań lub rezygnację z nich (niektórych, wszystkich).
Do 15 lutego 2022r	<u>Przewodniczący ZE przekazuje do OKE w formie elektronicznej (SIOEO) wykaz uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego.</u> Przewodniczący ZE składa zapotrzebowanie na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu.(SIOEO)
Do 22 lutego 2021r.	Przewodniczący ZE informuje OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego.
Marzec/kwiecień w terminie wyznaczonym przez OKE	Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE
Do 4 marca 2022r.	Przewodniczący ZE przekazuje do dyrektora OKE wnioski o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta.

<p>nie później niż na 2 miesiące przed egzaminem (do 4 marca 2022r.)</p>	<p>Przewodniczący ZE powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcę przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący ZE zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZE zbiera oświadczenia członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.</p>
<p>Do 10 marca 2022r.</p>	<p>Przewodniczący ZE przyjmuje z OKE informacje o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole.(SIOEO) Przewodniczący ZE ustala i przekazuje informacje o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE.</p>
<p>Do 15 marca 2022r</p>	<p>Przewodniczący ZE przyjmuje oświadczenia absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.</p>
<p>Do 29 kwietnia 2022r</p>	<p>Przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie dla członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego (zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia). Przewodniczący ZE przedstawia powołanym osobom listę ich zadań i obowiązków, wzory protokołów egzaminu wraz z określeniem sposobu ich wypełniania, wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania oraz odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Dyrektor przeprowadza szkolenia ZN z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.</p>
<p>nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (do 4 kwietnia 2022r.)</p>	<p>Przewodniczący ZE powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego oraz wyznacza ich przewodniczących.</p>
<p>Do 20 kwietnia 2022r.</p>	<p>Przewodniczący ZE odbiera od uczniów –laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych zaświadczenia oraz stwierdza ich uprawnienia do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu. Odbiera wnioski w sprawie zmian w deklaracji od laureatów i niezwłocznie przesyła do OKE informację o tych zmianach (np. w zakresie wyboru przedmiotu, poziomu egzaminu)- SIOEO</p>

Przed zakończeniem zajęć edukacyjnych	Dyrektor przekazuje zdającym informacje o: – przebiegu egzaminu, w tym zasadach kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, – zasadach postępowania w przypadku nieobecności na egzaminie z przyczyn losowych lub zdrowotnych, – terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectwa, – zasadach przystępowania do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.
od 4 maja do 23 maja 2022r. według harmonogramu	Egzaminy w części pisemnej w terminie głównym. SIOEO
w przeddzień egzaminu z informatyki	Zdający egzamin z informatyki mają prawo w obecności administratora (opiekuna) pracowni komputerowej oraz członka zespołu nadzorującego zapoznać się z poprawnością działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania.
1-15 czerwca 2022r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej. SIOEO
niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE 5 lipca 2022r.	Przewodniczący ZE ogłasza wyniki egzaminu maturalnego zgodnie z wytycznymi dyrektora OKE; przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom. Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.(SIOEO)
Do 12 lipca 2022r.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
Do 15 lipca 2022r.	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.(SIOEO)
23 sierpnia 2022r.	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.(SIOEO)
Do 9 września 2022r.	Przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom.(SIOEO)
Do 5 stycznia 2023r./do 10 marca 2023r.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.(SIOEO)

VIII. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego.

A. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego ZE

1. Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego ZE 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) zakłócenia przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

PZE przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w wykazie zdających w danej Sali egzaminacyjnej (załącznik 15 SIOEO), w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej Sali egzaminacyjnej (załącznik 16), protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17 SIOEO).

2. W sytuacjach powyższych postępuje się w następujący sposób:

- a) przewodniczący ZP lub ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, 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;
 - d) przewodniczący ZE wypełnia stosowny formularz (załącznik 18);
 - e) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący ZP zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu;
 - f) informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu zdającemu części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący ZN odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej;
 - g) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący ZE odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (załącznik 17 SIOEO) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (załącznik 12b, 12c). Do protokołu zbiorczego dołącza się informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (załącznik 18 wygenerowany w SIOEO), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu z części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.
3. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w punkcie VIII A 1 PZE unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
4. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w punkcie VIII A 1 nie stanowi przeszkody w przystąpieniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.

1. Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

C. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze do części pisemnej egzaminu

maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.

2. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. Informacje o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

D. 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 (załącznik 16) i zgłasza przewodniczącemu ZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17 SIOEO).
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. 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, faxem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.

E. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacz płyt CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym ZE, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
2. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
 - pełne 120 minut- w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużany);
 - pełne 150 minut- w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużany);
 - pełne 180 minut- w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużany).

Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową.

3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący ZN:
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD;
 - wymienia płytę CD na rezerwową;

zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD; przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD, i odtwarza nagranie.

4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny do tego powyżej.
5. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 16**), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 17 SIOEO**).

F. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego.

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej 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. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. 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
4. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt. G.3., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący ZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

G. Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej 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.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZP 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. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeżeli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu. Przewodniczący ZE informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który- w ciągu 7 dni-podejmuje decyzję o :
- ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy albo

- przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**załącznik 6**).

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 zwrotnej koperty razem z pozostałymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**załącznik 16**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**załącznik 17 SIOEO**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o :

- skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora albo
- przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**załącznik 6**).

H. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla korzystających z dostosowań.

Członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się ze wskazanymi warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych zdających i nadzorują go zgodnie z tymi ustaleniami, a w szczególności:

- przestrzegają dostosowanego czasu trwania części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu
- w oddzielnej sali nauczyciel- wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego-wspomaga zdającego w czytaniu lub pisaniu (odręcznie lub przy pomocy komputera), w przypadku zdających, dla których taki sposób dostosowania został wskazany.

I. 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:

- a. niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub
- b. posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię lub
- c. 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 w 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: a. wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera b. zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).

6. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL.

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 przedzielił 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). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.

12. 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.

13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

J. Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, jeśli 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.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy,

- konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
 4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
 5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkusza nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego, jeżeli wersja arkusza rezerwowego jest zgodna z wersją arkusza zdającego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
 6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
 7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki 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 kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły) ani dołączać do nich opinii, orzeczeń, zaświadczeń.
 8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
 9. W przypadku zdających: (A) niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, (B) przewlekle chorych, (C) z afazją, (D) z zaburzeniami komunikacji językowej, (E) niewidomych oraz (F) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, **korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu**, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
 10. W przypadku osób niewidomych oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera (grupy E i F w pkt 12.3.9.), odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku pozostałych grup zdających (A, B, C i D) czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
 11. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
 12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne jest wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego.
 13. Jeśli zdający samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie”.
 14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.

15. W przypadku osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że zdający jest zdekoncentrowany.

16. W przypadku osób niewidomych przystępujących do egzaminu pisemnego z języka obcego nowożytnego, które nie korzystają z arkusza w piśmie Braille'a, wspomaganie w czytaniu lub pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (poleceń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza.

W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu nauczyciel wspomagający odczytuje polecenia do pozostałych zadań oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.

17. Jeżeli zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:

a. należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający

b. przebieg danego egzaminu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu

c. jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu

d. nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego

e. plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania

f. na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia i nr PESEL oraz informację o rodzaju arkusza.

18. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny zdającego oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

K. Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego

Informacje zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022-Aktualizacja 1 z dnia 28.09.2021r- strona 101-104.

L. Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisu o. dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego.

Informacje zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022-Aktualizacja 1 z dnia 28.09.2021r- strona 105-106.

ł. Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej

Informacje zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022-Aktualizacja 1 z dnia 28.09.2021r- strona 107.

M. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej

Informacje zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022-Aktualizacja 1 z dnia 28.09.2021r- strona 107-109.

N. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

Informacje zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022-Aktualizacja 1 z dnia 28.09.2021r- strona 109-111.