

**Technikum nr 1
ZESPÓŁ SZKÓŁ „Elektryk” im. NOBLISTÓW POLSKICH
w SŁUPSKU**

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO**

Słupsk 2020/2021

Spis treści

	Wstęp	3
I.	Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	4
	1. Materiały niejawne	4
	2. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej	4
	3. Sposób przyjmowania materiałów niejawnych	4
	4. Sposób zabezpieczania i przechowywania materiałów egzaminacyjnych	4
	5. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych	5
	6. Sytuacje szczególne	6
	7. Archiwizacja materiałów egzaminacyjnych	7
II.	Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym	7
	1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie	7
	2. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego	8
	3. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków	9
III.	Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu	9
IV.	Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu	12
	1. Harmonogram egzaminów pisemnych	12
	2. Powołanie zespołów nadzorujących	12
	3. Przyjmowanie materiałów egzaminacyjnych	12
	4. Zadania administratora (opiekuna) pracowni informatycznej	12
	5. Przebieg i dokumentowanie egzaminu z informatyki	14
	6. Udostępnianie pomocy dydaktycznych	16
	7. Rozmieszczenie zdających	16
	8. Czynności organizacyjne przed egzaminem	17
	9. Kontaktowanie się przewodniczącego ZN z PSZE w trakcie egzaminu	20
	10. Ogłoszenie wyników	20
V.	Harmonogram realizacji zadań	21

Wstęp

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481),
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.),
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2021 r.,
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w *Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2020/2021 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów lub finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności z do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo Oświatowe,*
10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.)
11. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych 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.)
12. informacji o sposobie organizacji i maturalnego w „Formule 2015” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 r. opracowanych i zatwierdzonych przez dyrektorów CKE i OKE.

Poniższy dokument opisuje w szczególności sposób organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzuje informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny.

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,

PZP – przedmiotowy zespół przedmiotowy,

ZN – zespół nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały niejawne

- 1) Do materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową należą takie informacje, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów uczniów lub szkoły jako jednostki organizacyjnej. Należą do nich:
 - a) dokumenty dotyczące danych osobowych uczniów (takie jak: deklaracje maturalne, orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej, listy zdających, numery PESEL, protokoły egzaminacyjne).
 - b) materiały egzaminacyjne (zbiory zestawów zadań oraz arkusze i materiały egzaminacyjne, płyty CD do części pisemnej egzaminu maturalnego).
- 2) Materiały niejawne muszą być chronione przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przekazywanie materiałów niejawnych odbywa się wyłącznie za pokwitowaniem odbioru. Materiały zawierające informacje niejawne muszą być przechowywane, przekazywane lub przetwarzane w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym dostęp do takich informacji.

2. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej

- 1) Wszystkie osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych z racji wykonywanych obowiązków zobowiązują się do zachowaniu tajemnicy służbowej (załącznik nr 8a).

3. Sposób przyjmowania materiałów niejawnych

- 1) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłki zawierające pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza zgodnie z podaną instrukcją, czy nie zostały one naruszone i czy do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego szkoły lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej oraz dystrybutora.

4. Sposób zabezpieczania i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

- 1) Przewodniczący SZE szkoły lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przesyłki zawierające arkusze egzaminacyjne i inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego przechowując je w szafie pancerniej znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

- 2) Klucz do szafy posiada przewodniczący SZE, Zastępca przewodniczącego SZE. Inna upoważniona osoba może mieć dostęp do materiałów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich Przewodniczącemu SZE.
- 3) Inne potrzebne materiały niejawnie drukuje i powiela wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły, przestrzegając zasad ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych

- 1) Dostęp do wszystkich materiałów egzaminacyjnych mają:
 - a) przewodniczący SZE - przez cały czas przygotowania i trwania egzaminu maturalnego;
 - b) zastępca przewodniczącego SZE – w przypadku gdy przewodniczący SZE nie może uczestniczyć w egzaminie maturalnym – po uzyskaniu zgody od przewodniczącego SZE;
 - c) inny nauczyciel zatrudniony w szkole i powołany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej – w przypadku gdy przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym.
- 2) Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają:
 - a) przewodniczący PZE przy odbiorze i zdawaniu materiałów egzaminacyjnych z części ustnej egzaminu;
 - b) przewodniczący ZN przy odbiorze i zdawaniu materiałów egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu;
 - c) wszyscy członkowie ZN i PZE w trakcie trwania egzaminu;
 - d) obserwatorzy i eksperci;
 - e) administrator lub opiekun pracowni informatycznej w czasie trwania pisemnego egzaminu z informatyki.

Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- 3) Przeszkolenie dotyczące zasad postępowania z materiałami niejawnymi obejmuje:
 - a) zasady dostępu do materiałów niejawnych;
 - b) zasady postępowania z materiałami niejawnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem przed, w trakcie i po zakończeniu egzaminu;
 - c) zapoznanie z konsekwencjami wynikającymi z nieprzestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi.
- 4) Przeszkolenia dokonuje:
 - a) przewodniczący SZE dla przewodniczących PZE i ZN;
 - b) przewodniczący PZE dla członków PZE;
 - c) przewodniczący ZN dla członków ZN.
- 5) Przewodniczący PZE:
 - a) na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego organizuje spotkanie członków PZE i w obecności przewodniczącego SZE zapoznaje ich z zestawami zadań, kryteriami oceniania oraz dokumentacją egzaminu ustnego (załączniki nr 10a, 10b) i sposobem jej wypełniania;

- b) z każdego szkoleniowego spotkania PZE sporządza protokół, w którym umieszcza datę, godzinę spotkania i listę uczestników.
- 6) Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE i ZN materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej i ich rozliczanie po przeprowadzonym egzaminie określają dalsze rozdziały niniejszej instrukcji: *Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu oraz Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.*

6. Sytuacje szczególne

- 1) Do sytuacji szczególnych związanych z materiałami niejawnymi zaliczamy:
 - a) nieobecność przewodniczącego SZE i jego zastępcy;
 - b) sytuacje awaryjne – sposób postępowania w tym przypadku z materiałami egzaminacyjnymi omawia instrukcja organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego OKE.
- 2) Jeżeli przewodniczący SZE i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, dyrektor szkoły lub jego zastępca występuje na piśmie do dyrektora OKE z wnioskiem o powołanie do pełnienia obowiązków przewodniczącego SZE innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
- 3) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, powinien posiadać przeszkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez OKE.
- 4) Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - a) stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań
 - b) zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przez co rozumie się:
 - opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia
 - porozumiewanie się z innymi zdającymi
 - wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy
 - zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych
 - posiadanie lub korzystanie ze środków łączności
 - korzystanie z niedozwolonych pomocy, itp.
 - c) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.)
 - d) awarie techniczne np. wyłączenie prądu
 - e) zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.
- 5) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego SZE lub/i zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
- 6) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu odpowiednio w części ustnej lub w części pisemnej i opuszczeniu sali przez zdającego – po zapoznaniu się z okolicznościami mogącymi być podstawą do przerwania egzaminu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zamieszcza się w protokołach (załącznik, który podpisuje i dołącza do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (załącznik), do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.

- 7) W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.
- 8) W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i /lub ppoż. przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

7. Archiwizacja materiałów egzaminacyjnych

Dokumentacja egzaminacyjna jest przechowywana w szkole po terminie egzaminu maturalnego według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

- 1) dokumentację egzaminacyjną, będącą materiałami archiwalnymi, stanowią wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o egzaminach maturalnych w szkole.
- 2) Protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przechowuje szkoła do 5 stycznia 2022 r., a w przypadku egzaminów poprawkowych do 10 marca 2022 r.
- 3) szkoła jest obowiązana zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:
 - a) powstającej w niej dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
 - b) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt a).

II. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie

- 1) Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez CKE, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp uczniom, absolwentom i nauczycielom do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
- 2) Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba 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) materiałach pomocniczych, przewidzianych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - d) terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych w sekretariacie szkoły

- e) terminie składania oświadczeń o gotowości do ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym w sekretariacie szkoły
 - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
 - g) o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych
 - h) o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (w czerwcu) w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w maju 2020 r.
 - i) o trybie dokonywania zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu w części ustnej i (lub) pisemnej
- 3) Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 20 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
 - 4) Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
 - 5) Nauczyciel biblioteki gromadzi materiały o egzaminie, informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je wszystkim zainteresowanym w czytelniku.
 - 6) Administrator szkolnej sieci internetowej na bieżąco umieszcza materiały otrzymane od przewodniczącego SZE lub jego Zastępcy na szkolnej stronie internetowej.

2. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego

- 1) Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających w terminie ustalonym przez przewodniczącego SZE.
- 2) Przewodniczący SZE może podjąć decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego z zachowaniem większości procedur maturalnych lub o formie uproszczonej pod tym względem.
- 3) Szkoła może wystąpić do Rady Rodziców o wsparcie finansowe niezbędne dla przeprowadzenia takiego egzaminu, szczególnie w związku z koniecznością zabezpieczenia odpowiedniej liczby arkuszy egzaminacyjnych, jeżeli takie wsparcie nie zostanie zapewnione przez OKE lub /i organ prowadzący szkołę.
- 4) O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów.
- 5) Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w chmurze Office 365, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – na tablicach ogłoszeń, w holu, obok sekretariatu szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli dostarczane są im indywidualnie drogą elektroniczną lub w formie drukowanej. Materiały przeznaczone dla uczniów i

absolwentów (rodziców) przekazywane są przez wychowawców lub osoby upoważnione przez przewodniczącego SZE.

3. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków

- 1) Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
 - a) najpóźniej do 20 kwietnia 2021 r. zdający, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, przedkłada przewodniczącemu SZE pisemny wniosek w sprawie wprowadzenia zmian w deklaracji wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego;
 - b) informację o sposobie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego, zdający zgłasza w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,
 - c) udokumentowany wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym zdający składa do dyrektora najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, do którego nie przystąpił ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny,
 - d) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 12 lipca 2021 r.) zdający składa do dyrektora pisemne oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu (jednego),
 - e) wstępny wniosek dotyczący udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE lub dyrektorowi szkoły do 30 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną do 7 lutego tego roku.

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

- 1) Przewodniczący SZE nie później niż do 4 marca 2021 r. powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
- 2) Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej w następujący sposób:
 - a) poprzez umieszczenie go w gablocie szkolnej i na stronie internetowej szkoły;
 - b) poprzez wgląd w sekretariacie szkoły;
 - c) poprzez wychowawców lub inną upoważnioną osobę, którzy mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu od przewodniczącego SZE zapoznać z nim zdających.
- 3) Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
- 4) Wraz z powołaniem SZE przewodniczący tego zespołu może powołać zespoły nadzorujące. Powołanie SZE musi nastąpić nie później niż 5 kwietnia 2021 r.
- 5) Co najmniej na miesiąc przed terminem egzaminu pisemnego przewodniczący SZE powołuje PZE, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły powołuje członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły, zapoznaje na piśmie

- członków PZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
- 6) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZP i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
 - 7) Najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) kierownikowi gospodarczemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym PZP – informacje o zdających z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
 - 8) Przewodniczący PZP odpowiada za przygotowanie sali do egzaminu oraz za zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom o specjalnych potrzebach (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
 - 9) Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
 - 10) Przewodniczący PZP:
 - a) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu;
 - b) szkoli członka zespołu przedmiotowego, jeżeli nie jest on egzaminatorem, w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego;
 - c) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu, karty indywidualnej oceny, zestawy zadań i kryteria oceniania potrzebne do przeprowadzenia egzaminu ;
 - d) sprawdza dokumenty potwierdzające tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły, również świadectwo ukończenia szkoły
 - e) powiadamia przewodniczącego ZE o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
 - f) przestrzega liczby zdających i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu
 - g) respektuje uprawnienia i przestrzeganie obowiązków obserwatorów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,
 - h) zapewnia warunki i formy zdawania egzaminu osobom ze specjalnymi potrzebami (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE)
 - i) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających, dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera
 - j) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, odpowiada za prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania
 - k) wypełnia dokumentację egzaminacyjną,
 - l) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu w czasie wyznaczonych w harmonogramie przerw (co 5 osób),

- m) przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz – w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.
- 11) Przed podaniem tej informacji o uzyskanych przez zdających wynikach należy upewnić się, czy nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.
 - 12) PZP ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZP, obserwatorzy i eksperci.
 - 13) Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZP przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, podpisane protokoły zbiorcze w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZP ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej oraz przekazuje do OKE, w terminie określonym i w sposób określonym przez dyrektora tej komisji:
 - a) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego
 - b) wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów
 - c) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty.
 - 14) Absolwent, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do części ustnej egzaminu w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły: od 7 do 12 czerwca 2021 r. z języka polskiego i języków obcych nowożytnych.

IV. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Harmonogram egzaminu pisemnego

- 1) Przewodniczący SZE informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów pisemnych niezwłocznie po ogłoszeniu przez dyrektora CKE poprzez wywieszenie informacji pisemnej na tablicy ogłoszeń, podanie informacji na stronie internetowej szkoły.
- 2) Przyjmuje od uczniów, absolwentów wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego. Stwierdza poprawność wypełnienia deklaracji, potwierdza ich odbiór.
- 3) Stwierdza uprawnienia ucznia – absolwenta do korzystania z określonych dostosowań, na podstawie przedstawionych dokumentów, oraz odpowiada za ich zrealizowanie.
- 4) Treść wypełnionych deklaracji przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do OKE w terminie i trybie określonym przez dyrektora OKE.
- 5) Weryfikuje dane o zdającym przekazane zwrotnie z bazy OKE. Gdy to jest konieczne, dokonuje korekty i przekazuje skorygowane dane do OKE.

2. Powołanie zespołów nadzorujących

- 1) Przewodniczący SZE najpóźniej w lutym każdego roku występuje na piśmie do dyrektora innej szkoły o skierowanie nauczycieli do SZE.
- 2) Przewodniczący SZE do 5 kwietnia 2021 r. powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

- 3) W terminie do 29 kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

3. Przyjmowanie materiałów egzaminacyjnych

- 1) W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE, Zastępca SZE lub osoba upoważniona w obecności innego członka SZE natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

4. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

- 1) Na czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący SZE 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, ujęte w punkcie 2.
- 2) 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
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,
 - podglądanie ekranu komputera innych zdających
 - w pracowni, w której odbywa się egzamin, gromadzi podstawową dokumentację oprogramowania, dostarczoną z licencjami.
 - b) konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania, które ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE (na komputerze, z którego zdający korzysta podczas egzaminu, jest zainstalowana tylko jedna wersja programu MS Office),
 - c) sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
 - d) na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie matura_n, gdzie n oznacza nr stanowiska zdającego,
 - e) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania dostarczonej z licencjami,

- f) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających i aby na każdym pięciu zdających przypadła przynajmniej jeden komputer zapasowy,
 - g) przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD-R, komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
 - h) gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym zapasowe płyty CD-R, pamięć USB (pendrive) dla każdego zdającego, pisak niezmywalny, zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
 - i) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami,
- 3) **W dniu poprzedzającym egzamin** z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN:
- a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
 - b) tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość
 - c) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
 - d) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu ZN;
- 4) **W czasie drugiej części egzaminu:**
- a) jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład);
 - b) nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - c) 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,
- 5) **Niewzłocznie po drugiej części egzaminu:**
- a) używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a) kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających, (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego ich tożsamość), wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych,
 - b) nagrywa na płytę CD-R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery)
 - c) sprawdza w obecności poszczególnych zdających poprawność nagrania na płycie CD-R wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich PESEL, (a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego ich tożsamość), wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazali do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem,
 - d) tworzy kopię zapasową płyt CD-R z napisem WYNIKI na płycie CD-R z napisem KOPIA WYNIKI

- e) nagrane płytę podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty.
- f) Po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego ich tożsamość) wraz z ich zawartością

5. Przebieg i dokumentowanie egzaminu z informatyki

- 1) Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych.
- 2) W czasie trwania części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
- 3) Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez tego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
- 4) Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
- 5) Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- 6) Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- 7) W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
- 8) W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

- 9) W części drugiej zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny oraz nośnik DANE. zawierający pliki do zadań z tego arkusza egzaminacyjnego.
- 10) Zdający sam interpretuje treść zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
- 11) Zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych, są one poprawne.
- 12) Obowiązkiem zdającego jest zapisanie, nie rzadziej, niż co 10 minut, w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL , (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość), znajdującym się na pulpicie oraz na pendrivie wyników swojej pracy aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
- 13) Zdający zobowiązany jest dokumentować przebieg egzaminu w następujący sposób:
 - a) Wszystkie swoje pliki przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość) foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzenia
 - b) Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji; listy kroków, schematu blokowego lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE ,
 - c) Jeżeli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość) wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej (nieskompilowanej)
 - d) Pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
 - e) Przed upływem czasu przeznaczanego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań, utworzone przez zdającego w programach użytkowych bądź języku oprogramowania.
- 14) W przypadku awarii komputera zdający natychmiast zgłasza zdarzenie ZN. Jeżeli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający kierowany jest do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie) i otrzymuje tyle czasu dodatkowego, ile trwała awaria od czasu zgłoszenia do podjęcia przerwanej pracy

6. Udostępnianie pomocy dydaktycznych

- 1) Przewodniczący SZE przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

- 2) Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
- 3) Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia.
- 4) Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania umieszcza się w gablocie szkolnej, a także upowszechnia się za pośrednictwem wychowawców klas lub osoby wyznaczonej przez przewodniczącego SZE .
- 5) Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym SZE.
- 6) Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN w dniu egzaminu, najdalej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.

7. Rozmieszczenie zdających

- 1) Przewodniczący SZE ustala plan rozmieszczania zdających w poszczególnych salach stosując zasady:
 - a) rozmieszczenie ławek winno zapewnić samodzielność zdających,
 - b) każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,
 - c) stoliki są ustawione w jednym kierunku,
 - d) egzaminy z języków obcych winny się odbywać w małych salach, co zapewni odpowiednią słyszalność podczas odtwarzania CD,
 - e) decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym,
 - f) po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się według wyboru przedmiotów, poziomu egzaminu oraz warunków szczególnych, jakie należy zapewnić zdającemu,
 - g) przewodniczący sporządza listy zdających przydzielonych do odpowiednich sal, które wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również w sekretariacie szkoły.
- 2) W wypadku umieszczenia w tej samej sali uczniów zdających poziom podstawowy i rozszerzony uczniom zdającym poziom rozszerzony przydziela się miejsca w sektorze oddalonym od wejścia do sali.

8. Czynności organizacyjne przed egzaminem

- 1) Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE 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.
- 2) W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
- a) ZN przygotowują sale do przeprowadzenia egzaminu maturalnego
 - b) przewodniczący ZN upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików oraz losy z numerami stolików
 - c) przewodniczący SZE lub Zastępca przewodniczącego SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE lub jego zastępca albo inna upoważniona osoba,
 - d) kierownik gospodarczy zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
 - e) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
- 3) W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki:
- a) o godzinie 13:00 wyznaczony przez przewodniczącego SZE członek 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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zdającego) na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
 - prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
 - przygotowanie komputerów w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
 - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.
 - b) w godz. 13:30 – 14:30 zdający może sprawdzić poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania.
- 4) W dniu egzaminu:
- a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i naklejki z kodami;
 - b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:
 - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować

- inny wyznaczony członek ZN wskazuje zdającemu miejsce zgodnie z wynikiem losowania i odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej Sali egzaminacyjnej (załącznik 15.).
 - przewodniczący ZN może odstąpić od losowania w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w przypadku zezwolenia spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu (miejsce takiemu zdającemu wskazuje przewodniczący ZN)
 - przewodniczący ZN wita zdających i członków ZN, a następnie przypomina procedury zachowania podczas egzaminu oraz przypomina zdającym o obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych, sposobie kodowania prac, zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu;
 - dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne,
 - dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE
 - rozmieszcza członków ZN w sali, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających
 - umożliwi obserwatorom wykonywanie ich czynności
- c) nie później niż na 10 min przed jego rozpoczęciem:
- przewodniczący ZN wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy i materiałów egzaminacyjnych do danej sali. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali. Tę procedurę powtarza się bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu,
- d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą być rozdane zdającym przy losowaniu.
 - po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych oraz *Wybranych wzorów* przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć je i sprawdzić ich kompletność. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący przypomina o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do wykonywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza i o zasadach zachowania się podczas egzaminu
 - przypomina o obowiązku zaznaczenia na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do wykonywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi).
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca ZN naklejki z błędnym numerem, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotacje o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Zdający wpisuje poprawny PESEL odręcznie w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, członek ZN dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru

- PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- e) Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
 - f) W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, przewodniczący ZN może podjąć decyzję o wpuszczeniu na salę spóźnionego zdającego. Zdający wówczas kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.
 - g) Podczas trwania egzaminu
 - członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować, jedynie mogą udzielić odpowiedzi na pytania związane z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego;
 - 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, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje potrzebę wyjścia z sali przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego pozostawia zamknięty arkusz „czystą stroną do góry” na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu;
 - Przewodniczący ZE powiadamia przewodniczącego SZE
 - stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego, o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
 - o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
 - h) Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego, nakazuje zdającemu opuszczenie sali. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali, załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
 - i) Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali;
 - j) Po upływie czasu przeznaczonego na pierwszą część egzaminu:
 - zdający odkładają prace na brzeg stołu „czystą stroną do góry” i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
 - przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu lub przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali,
 - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

- k) W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych zdawanych na rozszerzonym poziomie (dwie części) procedurę należy powtórzyć także w części drugiej,
- l) Po zakończeniu egzaminu:
- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,

9. Kontaktowanie się przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE w trakcie egzaminu

- 1) W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE o zaistniałej sytuacji i jej okolicznościach. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

10. Ogłoszenie wyników

- 1) Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu zgodnie z ustalonym harmonogramem. Wyniki są ostateczne.
- 2) Przewodniczący SZE informuje zdających o terminie i sposobie odbioru świadectw lub zaświadczeń poprzez umieszczenie ogłoszenia w gablocie szkoły i na stronie internetowej. Wyniki są ostateczne.
- 3) Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki każdego egzaminu zdawanego w części ustnej oraz wyniki uzyskane w części pisemnej z egzaminów, do których przystąpił zdający (z każdego przedmiotu oraz za każdy poziom egzaminu oddzielnie).
- 4) Świadectwa dojrzałości wydawane są w macierzystej szkole zdającego od 5 lipca 2021 r. (dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym) oraz od 9 września 2021 r. (dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym).
- 5) Po dokumenty należy się zgłaszać z dowodem tożsamości i (w przypadku, gdy świadectwo lub zaświadczenie odbierają członkowie rodziny) pisemnym upoważnieniem. Odbiór świadectwa potwierdzany jest podpisem zdającego.

V. Harmonogram realizacji zadań

Data	Zadanie
sesja wiosenna	
do 20 września 2020 r.	Zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2020 r. i komunikatem o dostosowaniach.
do 30 września 2020 r.	Przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
do 31 grudnia 2020 r.	Przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
listopad 2020 r.	Przygotowanie i przeprowadzenie próbnego egzaminu maturalnego.
do 7 lutego 2021 r.	Przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
do 10 lutego 2021 r.	<p>Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie</p> <p>W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych: wystąpienie przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia /absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach</p> <p>Ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz inne arkusze pozasystemowe (tzw. zamówienie pozasystemowe)</p>
do 15 lutego 2021 r.	Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji)
do 17 lutego 2021 r.	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego

	Złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu
	Przekazanie do OKE informacji o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności konieczności przygotowania arkusza dla zdających: <ul style="list-style-type: none"> • z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym • z niepełnosprawnościami sprzężonymi
do 22 lutego 2021 r.	Poinformowanie 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 2021 r.	Powołanie przez Przewodniczącego SZE na piśmie swojego Zastępcy i SZE. <ul style="list-style-type: none"> • Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu • Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego. • Zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.
	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących.
	Opracowanie, ogłoszenie i przesłanie do OKE harmonogramu części ustnej egzaminu.
	Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta
do 10 marca 2021 r.	Przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole
	Ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE
do 15 marca 2021 r.	Przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
marzec/kwiecień w terminie wyznaczonym przez OKE	Przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia

do 5 kwietnia 2021 r.	Powołanie ZN przebieg egzaminu pisemnego, zapoznanie SZE ze składem ZN.
do 20 kwietnia 2021 r.	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie Możliwość dokonania zmiany deklaracji maturalnej przez laureatów i finalistów w ramach przedmiotu, z którego są zwolnieni.
do 30 kwietnia 2021 r.	Przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności
do 23 kwietnia 2021 r.	Poinformowanie zdających przez przewodniczącego SZE o zasadach korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej, o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych .
do 23 kwietnia 2021 r.	Dokonanie poprawek na listach zdających (dot. uczniów, którzy nie ukończyli szkoły) Poinformowanie przez przewodniczącego SZE absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej. Zapoznanie uczniów z zasadami postępowania w przypadku niezgłoszenia się przez zdającego na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych . Zapoznanie zdających z zasadami kodowania arkuszy egzaminacyjnych Przekazanie zdającym instrukcji przebiegu egzaminów oraz informację o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.
nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem egzaminów z danego języka obcego nowożytnego w części ustnej	Przekazanie zestawów zadań i ich punktacji przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który organizuje spotkanie zespołu nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu w celu ich przeanalizowania.
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.

4 – 20 maja 2021 r.	Egzaminy maturalne w części pisemnej w głównym terminie
7 – 20 maja 2021 r.	Egzaminy w części ustnej z języków obcych nowożytnych
7 – 20 maja 2021 r.	Egzaminy w części ustnej z języka polskiego
najpóźniej w dniu egzaminu	Maturzysta zgłasza na piśmie do dyrektora OKE za pośrednictwem przewodniczącego SZE nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych i wnioskuje o możliwość przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym
do 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu	Wprowadzenie wyników do aplikacji Hermes i wyeksportowanie aplikacji do OKE
1 – 16 czerwca 2021 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej
7 – 12 czerwca 2021 r.	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części ustnej
niezwłocznie po zakończeniu części ustnej	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu.
w dniu egzaminu	Zgłoszenie do dyrektora OKE zdających w terminie dodatkowym z przyczyn zdrowotnych lub losowych. Wypełnienie wniosku, dołączenie zaświadczenia.
5 lipca 2021 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego. Przekazanie osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem lub aneksu za potwierdzeniem odbioru. Przypomnienie o miejscu i terminie składania oświadczeń o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego lub deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy nie zdali egzaminu, chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku lub chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.
do 12 lipca 2021 r.	Przyjęcie od zdających pisemnych oświadczeń o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym
do 15 lipca 2021 r.	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
24 sierpnia 2021 r.	Pisemny egzamin poprawkowy
23-24 sierpnia 2021 r.	Poprawkowy egzamin maturalny ustny
9 września 2021 r.	Wyniki egzaminu sesji poprawkowej

do 5 stycznia 2022 r./ 10 marca 2022 r.	Przechowywanie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji egzaminu maturalnego w warunkach ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.
--	--

*Przewodniczący
Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego*

mgr Aldona Płaska