



**Matura 2021**  
**szkolenie zespołów**  
**nadzorujących**

Prosimy o zapoznanie się  
z wytycznymi CKE, MEN i GIS dotyczącymi  
organizowania i przeprowadzania egzaminów  
w czasie pandemii Covid-19 oraz stosowanie  
opisanych tam zasad.

**W każdej szkole powinny zostać opracowane wewnętrzne procedury regulujące w szczególności:**

**-sposób wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych, w tym ewentualnego etapowego rozpoczęcia egzaminu dla grup zdających (poszczególnych sal),**

**- losowania miejsc (losuje członek ZN, a nie zdający),**

**-sposobu postępowania z kodami kreskowymi (zdający przynoszą kody na każdy egzamin albo są one przechowywane w szkole),**

**-sposobu postępowania z przyborami i materiałami pomocniczymi.**

# Powołanie zespołu egzaminacyjnego

- **Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) powołuje członków zespołu egzaminacyjnego**
- **Przewodniczący ZE:**
  - a. **przygotowuje egzamin zgodnie z Wytycznymi**
  - b. **kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego,**
  - c. **zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu, w tym przestrzeganie zasad zawartych w Wytycznych**
  - d. **nadzoruje przygotowanie sal i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej egzaminu.**

# Powołanie zespołu nadzorującego

- Skład ZN:
- ☐ nauczyciele, **co najmniej 2** osoby do 30 zdających, powyżej 30 maturzystów dodatkowo 1 osoba w ZN na każdym kolejnych 25 zdających.
- ☐ jeśli to możliwe, przewodniczącym ZN powinien być nauczyciel ze szkoły przeprowadzającej egzamin
- ☐ w skład ZN musi być powołany n-l z innej szkoły
- ☐ w skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu i wychowawcy zdających.

**W 2021 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może dokonać zmian w składzie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg egzaminów w poszczególnych salach egzaminacyjnych powołanych zgodnie z harmonogramem prac.**

**Nie później niż na 3 dni przed terminem danego egzaminu, potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg danego egzaminu w salach egzaminacyjnych.**

**Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.**

# **Akty prawne, obowiązujące nauczycieli powołanych do ZE**

## **Zasady przystępowania do matury dla obecnych uczniów i absolwentów**

- **ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz.1943)**
- **rozporządzenie MEN z 21 grudnia 2016 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania (....) i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223)**
- **rozporządzenie MEN 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 nowelizacja ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314)**
- **Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495)**
- **Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, 2128, z 2020 r. poz. 568)**
- **Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 )**
- **Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)**

# Kodeks Pracy

na podst. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495

## Art. 100.

- § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- § 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.



**Kodeks Karny,**  
**na podstawie Dz. U. z 2019 r. poz. 1950,**  
**2128, z 2020 r. poz. 568.**

**Art. 266. § 1.** Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową,  
podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

# Karta Nauczyciela Dz.U. z 2019 r. poz. 2215

**Art. 6.**<sup>8)</sup> Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

# **Ustawa o ochronie danych osobowych**

## **Dz. U. z 2018 r. poz. 1000**

**Art. 107.**

**1. Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.**

**2. Jeżeli czyn określony w ust. 1 dotyczy danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, danych biometrycznych przetwarzanych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech**

# Informacje o egzaminie maturalnym

- ❓ **ZN powinien zapoznać się zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego, a w szczególności z:**
  - **Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego obowiązującą w roku szkolnym 2020/2021:**
    - **s.65 – praca ZN**
    - **s.77 – organizacja egzaminu z informatyki**
    - **s.83 – sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego**
  - **Wytycznymi dotyczącymi przeprowadzania egzaminów w 2021 r.**
  - **Instrukcjami OKE (broszura, strona internetowa OKE)**
  - **Komunikatami dyrektora CKE (strona internetowa OKE i CKE)**

# Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego

**CK** CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule **2021**” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 – **AKTUALIZACJA**

<i>Egzamin:</i>	<b>Egzamin maturalny</b>
<i>Przedmioty:</i>	Wszystkie przedmioty
<i>Termin egzaminu:</i>	Termin główny – maj 2021 r. Termin dodatkowy – czerwiec 2021 r. Termin poprawkowy – sierpień 2021 r.
<i>Data publikacji dokumentu:</i>	<b>29 grudnia 2020 r.</b>

# **Informacje o egzaminie maturalnym dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

- ❓ Komunikat dyrektora CKE w sprawie sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku 2020/2021 ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl))**
- ❓ Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu. (*Informacja ...*)**
- ❓ Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera. (*Informacja ...*)**

# Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych

3. Z dodatkowych materiałów oraz przyborów pomocniczych mogą korzystać zdający, którym dostosowano warunki przeprowadzania 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 z języka obcego nowożytnego (jeżeli dostosowanie takie zostało przyznane)	obowiązkowo	zdający lub szkoła
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 mowa w art. 94a ust. 1a ustawy (cudzoziemcy)	słownik dwujęzyczny (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)	fakultatywnie	zdający lub szkoła
wszyscy uprawnieni do dostosowania	komputer lub komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem, jeżeli takie dostosowanie zostało przyznane	obowiązkowo	szkoła

\* Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje zdających, czy dane przybory i materiały pomocnicze zapewnia szkoła, czy każdy zdający przynosi własne.

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

**Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów do pisania, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów piśmienniczych albo kalkulatorów rezerwowych dla zdających – konieczna jest ich dezynfekcja.**

**Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.**

**Cudzoziemcy przystępujący do matury, którym jako sposób dostosowania egzaminu przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, są zobowiązani przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego (w rękawiczkach).**

**Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin zdający może przynieść własną butelkę z wodą. Butelka może stać przy stoliku na podłodze.**




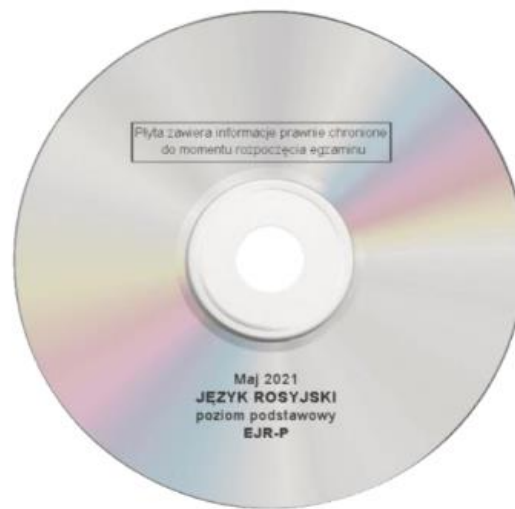


# Od sesji 2021 obowiązuje jedna formuła egzaminu dla wszystkich zdających

## 1.3. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH


1. Arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w „Formule 2021” oznaczone będą **w** roku 2021 przez pomarańczowe tło w polu, w którym podany jest przedmiot egzaminacyjny, data przeprowadzania i godzina rozpoczęcia egzaminu, czas trwania oraz liczba punktów do uzyskania. Płyty z nagraniami do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego będą miały czarny nadruk (por. skany poniżej).

<b>CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA</b>		<small>Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu</small>
<b>WYPELNIŃ ZDAJĄCY</b>		
<b>KOD</b>	<b>PESEL</b>	<b>Miejsce na naklejkę:</b> Sprawdź, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to <b>E-100</b> . Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi!
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>EGZAMIN MATURALNY Z BIOLOGII</b> <b>POZIOM ROZSZERZONY</b>		
DATA: <b>12 maja 2021 r.</b> GODZINA ROZPOCZĘCIA: <b>9:00</b> CZAS PRACY: <b>180 minut</b> LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: <b>60</b>		
<b>Instrukcja dla zdającego</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 26 stron (zadania 1–22). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.</li><li>2. Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.</li><li>3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.</li><li>4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.</li><li>5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.</li><li>6. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.</li><li>7. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.</li><li>8. Możesz korzystać z Wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki, linijki oraz kalkulatora prostego.</li></ol>		
 EBIP-RO-100-2105		
<small>Wzrost graficzny © CKE 2021</small>		




2. Od 2021 r. do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z **języka polskiego na poziomie podstawowym** będą wykorzystywane dwa odrębne arkusze, oznaczone w polu tytułowym arkusza cyframi **1** oraz **2**, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (por. skany poniżej). Każdy z ww. arkuszy będzie miał odrębną kartę odpowiedzi, którą zdający będzie zobowiązany zakodować. Na rozwiązanie zadań w obu arkuszach zdający ma 170 minut (podobnie jak w latach ubiegłych).

### Arkusz 1. Test

<b>CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA</b>		<small>Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu</small>
<b>WYPELNIŃ ZDAJĄCY</b>		
<b>KOD</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>PESEL</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Miejsce na naklejkę.</b> Sprawdź, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to <b>E-100</b> . Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.
<b>EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO</b>		<b>1</b>
<b>POZIOM PODSTAWOWY TEST</b>		<b>WYPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY</b> Uprawnienia zdającego do: <input type="checkbox"/> dostosowania zasad oceniania.
DATA: <b>4 maja 2021 r.</b> GODZINA ROZPOCZĘCIA: <b>9:00</b> CZAS PRACY: <b>170 minut</b> (łącznie na napisanie testu i wypracowania) LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA TEST: <b>20</b>		
<b>Instrukcja dla zdającego</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałaś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone <b>1</b> i <b>2</b> – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.</li> <li>2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z testem zawiera 10 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.</li> <li>3. Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.</li> <li>4. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.</li> <li>5. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.</li> <li>6. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.</li> <li>7. Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.</li> <li>8. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.</li> <li>9. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.</li> </ol>		
 EPOP-P1-100-2105		
<small>Wzrost graficzny © OKJ 2021</small>		

### Arkusz 2. Wypracowanie

<b>CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA</b>		<small>Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu</small>
<b>WYPELNIŃ ZDAJĄCY</b>		
<b>KOD</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>PESEL</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Miejsce na naklejkę.</b> Sprawdź, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to <b>E-100</b> . Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.
<b>EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO</b>		<b>2</b>
<b>POZIOM PODSTAWOWY WYPRACOWANIE</b>		<b>WYPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY</b> Uprawnienia zdającego do: <input type="checkbox"/> dostosowania zasad oceniania.
DATA: <b>4 maja 2021 r.</b> GODZINA ROZPOCZĘCIA: <b>9:00</b> CZAS PRACY: <b>170 minut</b> (łącznie na napisanie testu i wypracowania) LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA WYPRACOWANIE: <b>50</b>		
<b>Instrukcja dla zdającego</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałaś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone <b>1</b> i <b>2</b> – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.</li> <li>2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z wypracowaniem zawiera 10 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.</li> <li>3. W wyznaczonym miejscu zapisz numer tematu wypracowania, który wybrałeś/wybrałaś do realizacji.</li> <li>4. Wypracowanie zapisz w miejscu na to przeznaczonym.</li> <li>5. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.</li> <li>6. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.</li> <li>7. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.</li> <li>8. Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.</li> <li>9. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.</li> <li>10. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.</li> </ol>		
 EPOP-P2-100-2105		
<small>Wzrost graficzny © OKJ 2021</small>		

# Zadania przewodniczącego ZN

- przewodniczy pracom ZN
- wyznacza zadania członkom ZN
- nadzoruje przestrzeganie zasad zawartych w Wytycznych
- pilnuje samodzielnej pracy zdających
- podejmuje decyzję o zawiadomieniu PZE (dyrektora szkoły) o ewentualnej konieczności unieważnienia egzaminu (i w innych sytuacjach szczególnych)
- odpowiada za materiały egzaminacyjne i dokumentację przebiegu egzaminu
- nadzoruje odpowiednie przygotowanie sali egzaminacyjnej

**Uwaga:** jeżeli przewodniczący ZN musi z uzasadnionych powodów opuścić salę egzaminacyjną, wyznacza na swoje miejsce inną osobę.

# Przygotowanie sali egzaminacyjnej

## *Informacja s. 65*

- odpowiednie rozmieszczenie i ilość stolików dla zdających
- **stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami**
- miejsca dla zespołu nadzorującego i ewentualnych obserwatorów
- zegar w widocznym miejscu
- tablica lub plansza do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- materiały pomocnicze (na stolikach lub w wyznaczonym miejscu) zgodnie z *Komunikatem* dyrektora CKE.
- ewentualnie przed wejściem do sali egzaminacyjnej plakaty informacyjne, np. przypominające o **zakazie wnoszenia telefonów komórkowych i niedozwolonych pomocy.**
- lista zdających przed wejściem do sali
- **informacja o środkach bezpieczeństwa osobistego**

## O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PODCZAS EGZAMINU!



Nie wchodź na teren szkoły, jeżeli Ty lub osoba, z którą mieszkasz, jest na kwarantannie.



Zachowaj co najmniej 1,5-metrowy odstęp od innych osób, kiedy jest to możliwe.



Zakrywaj usta i nos, dopóki nie zajmiesz miejsca w sali egzaminacyjnej.



Zakrywaj usta i nos, kiedy rozmawiasz z kolegą albo nauczycielem oraz kiedy wychodzisz z sali egzaminacyjnej.



Używaj tylko własnych przyborów do pisania i innych pomocy, np. linijki, cyrkla.



Pamiętaj o dezynfekcji rąk przed skorzystaniem z materiału, sprzętu albo urządzenia, którego używają również inne osoby, np. słownika czy kalkulatora.



Po wyjściu z sali egzaminacyjnej idź bezpośrednio do domu. Wrażeniami po egzaminie podziel się z kolegami telefonicznie, przez komunikator albo w mediach społecznościowych.



Dbaj o higienę! Myj ręce wodą z mydłem. Przestrzegaj zasad mycia i dezynfekcji rąk.



Zakrywaj usta zgięciem łokcia, kiedy kichasz albo kaszlesz.

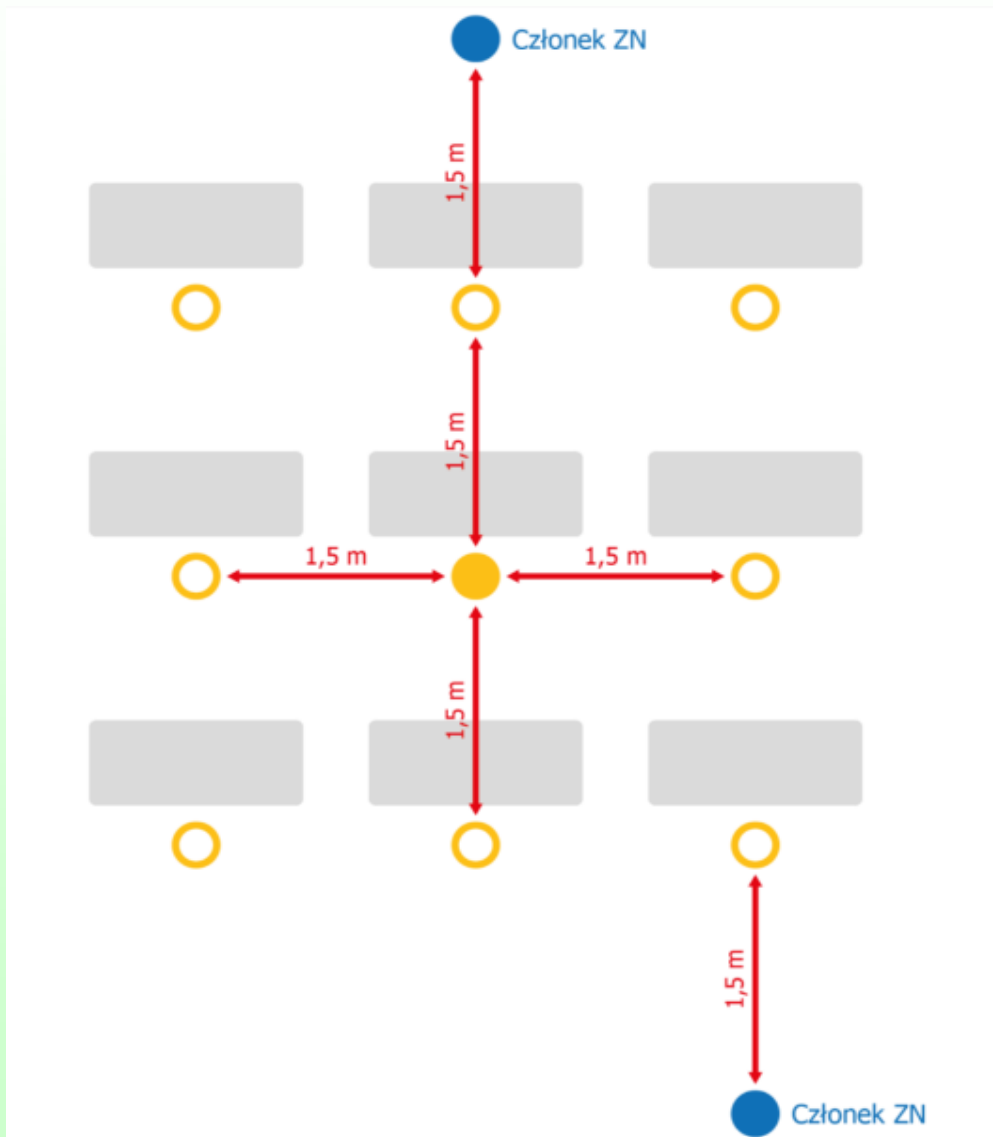


Jeżeli poczujesz się źle, natychmiast poinformuj o tym nauczyciela.

## Informacja dla zdających przed salą egzaminacyjną

3.3. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

**Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej **1,5-metrowy** odstęp.**



- 4.1. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
- 4.2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”, o których mowa w pkt 6.1.

**O przypadkach nagłych niepokojących objawów należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły**



# Zwracamy szczególną uwagę na bezwzględną konieczność stosowania się do zasad zachowania bezpieczeństwa osobistego


## Sekcja 2.

### Środki bezpieczeństwa **osobistego**

- 2.1. [\*] Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
  
- 2.2. [\*] Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających lub po podejściu zdających do stanowiska egzaminacyjnego w przypadku EPKwZ i EZ. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).

- 2.3.** [★] [!] Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
- 1) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
  - 2) wychodzi do toalety
  - 3) podchodzi do niego egzaminator, aby ocenić rezultat pośredni (w części praktycznej EPKwZ i EZ)
  - 4) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

**2.4.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.

**2.9.**  W przypadku EG, EM, EPKwZ oraz EZ zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw między poszczególnymi zakresami, sesjami lub zmianami egzaminu, ze względu na konieczność przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów.

**2.5.** [\*] Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku / stanowisku egzaminacyjnym (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).

**2.8.** Członkowie zespołu nadzorującego oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.

**3.8.** Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego (podczas gdy zdający rozwiązują zadania; w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki). Członkowie zespołu nadzorującego powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; konieczne jest jednak regularne nadzorowanie pracy zdających w pozycji stojącej. Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.


**3.9.** Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowią:

- 1) E8, EG i EM z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD
- 2) sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.

Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.

**3.10.** Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

## Należy również

- 8)  poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.

# Przygotowanie do egzaminu z języka obcego nowożytnego s. 65

3. 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, **a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły**
  - c. upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej.

**Przypominamy o konieczności dezynfekowania sprzętów używanych podczas egzaminu (np. odtwarzacze) zgodnie z *Wytycznymi...***



# s. 89 *Informacji*

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

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

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

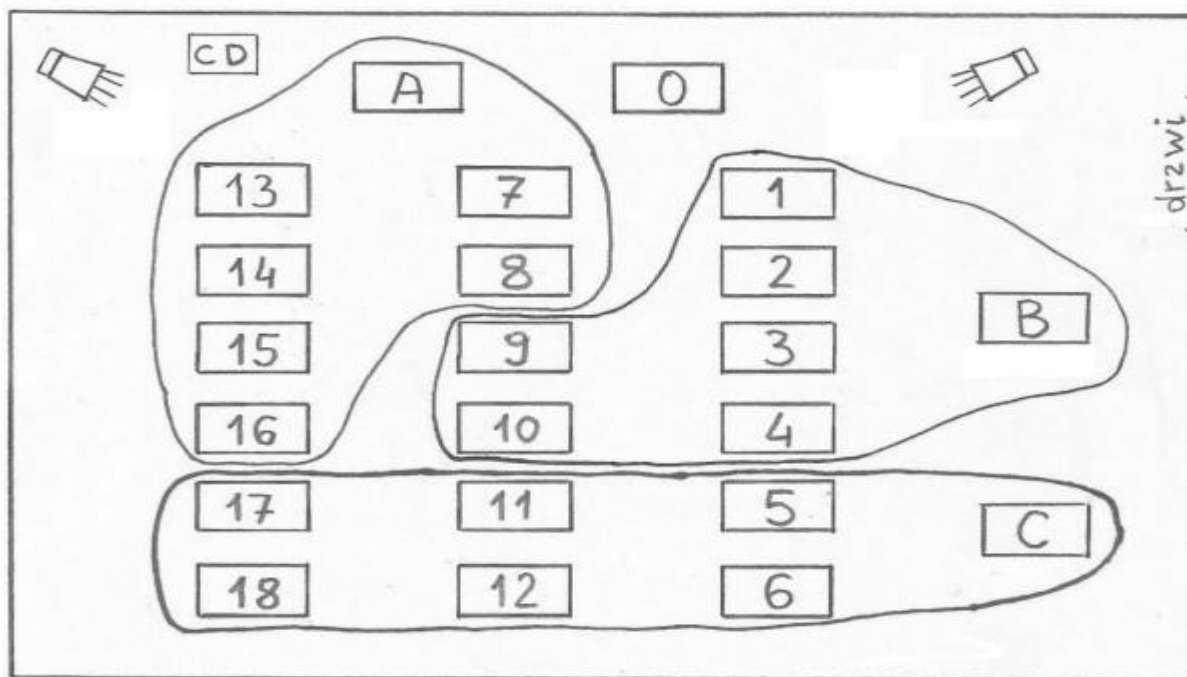
- Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
- W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, 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.
- Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
  - pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
  - pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin

# Planowanie egzaminu w sali egzaminacyjnej

Załącznik 13.

Przykładowe plany sal egzaminacyjnych

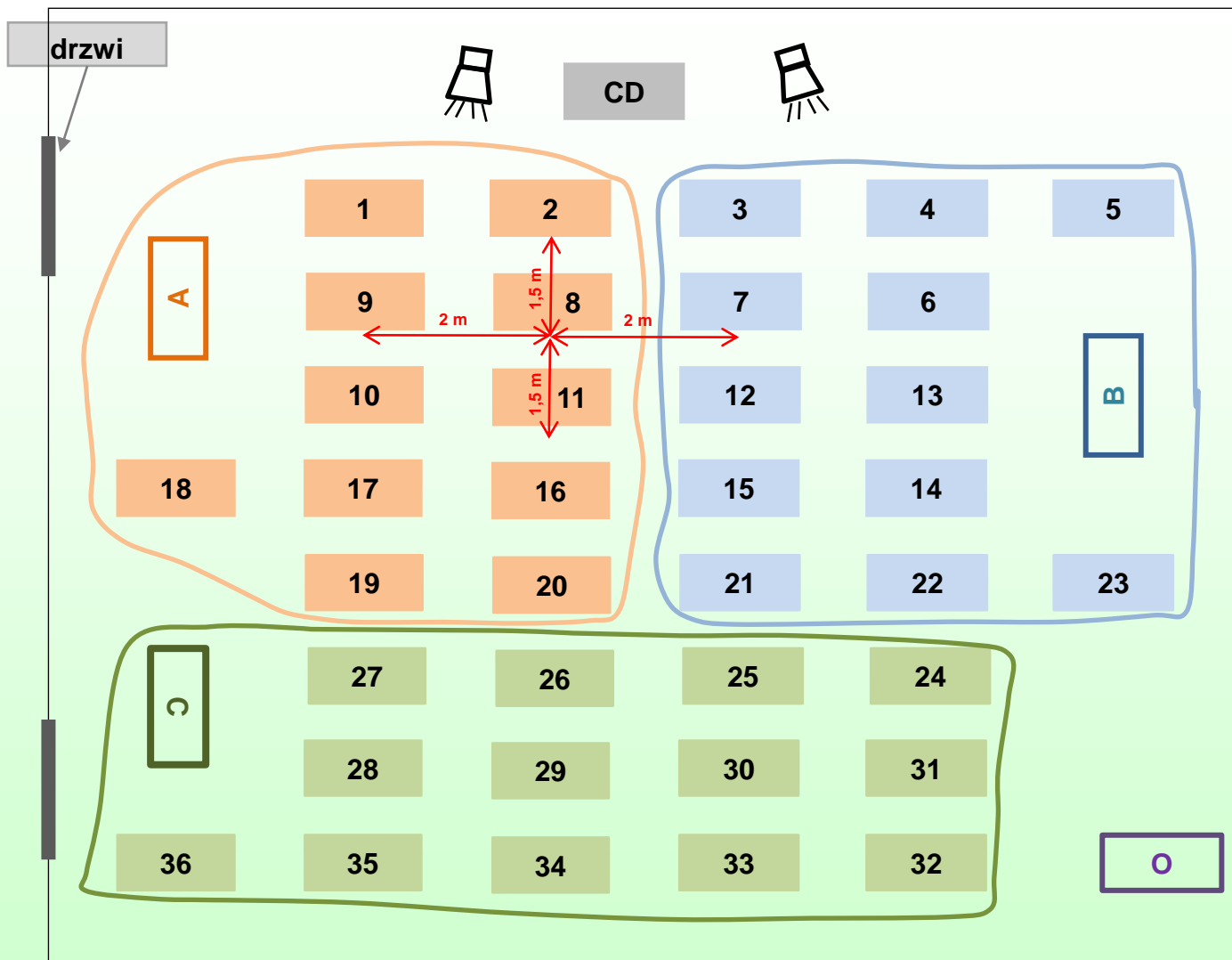
Plan sali egzaminacyjnej nr ...



Zespół Nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A		Przewodniczący ZN	
B			
C			

# Plan sali egzaminacyjnej nr .....



Zespół Nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A		Przewodniczący ZN	
B		Członek ZN	
C		Członek ZN	

## **Przypominamy:**

**Od sesji 2021 wszyscy absolwenci zdają maturę na nowych zasadach (formuła od 2015).**

# Czas egzaminów

<b>przedmiot</b>	<b>poziom</b>	<b>podstawa programowa</b>
<b>MPO</b>	podstawowy (test + wypracowanie)	170
	rozszerzony	180
<b>MMA</b>	podstawowy	170
	rozszerzony	180
<b>JĘZYKI OBCE</b>	podstawowy	<b>120</b>
	rozszerzony	<b>150</b>
	dwujęzyczny	<b>180</b>
<b>POZOSTAŁE PRZEDMIOTY</b>	rozszerzony	<b>180</b>
<b>MIN</b>	rozszerzony	<b>60+150</b>

# Przed egzaminem

❓ Przewodniczący ZN w obecności 1 przedstawiciela zdających odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego ZE.

❓ **Należy dokładnie sprawdzić:**

- czy odbieramy arkusze egzaminacyjne na właściwy egzamin/poziom
- czy odbieramy arkusze niestandardowe
- czy odbieramy właściwą ilość arkuszy

**Należy dokładnie sprawdzić** czy odebraliśmy właściwe listy:

- arkusze dostosowane
- zdający z innej OKE

# Symbole arkuszy egzaminacyjnych

Symbole zestawów egzaminacyjnych (2105 – oznaczenie sesji)

100 – arkusz standardowy

200 – arkusz dla osób z autyzmem i Zespołem Aspergera

300 – arkusz dla niedosłyszającego

400 – arkusz dla niedowidzącego

600 – arkusz w piśmie Brajla

900 – czarnodruk

700 – arkusz dla niesłyszającego

Q – arkusz z mózgowym porażeniem dziecięcym

# Przed wejściem do sali egzaminacyjnej

- ❓ Członkowie ZN nadzorują sposób wchodzenia zdających do sali egzaminacyjnej, losowania i zajmowania miejsc.
- ❓ Do sali egzaminacyjnej można wpuścić wyłącznie tych zdających, których tożsamość znamy **i którzy znajdują się na listach zdających.**
- ❓ Zdający skierowani na zdawanie egzaminu maturalnego z innej szkoły **muszą okazać dowód tożsamości ze zdjęciem.**

## Przypominamy:

- W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.



**Przed wejściem do sali egzaminacyjnej  
przypomnijmy zdającym o zakazie wnoszenia  
urządzeń telekomunikacyjnych!**



**Dotyczy wszystkich osób przebywających  
w sali egzaminacyjnej**

## **Czynności wstępne przed rozpoczęciem egzaminu**

- **Czynności wstępne rozpoczynamy wtedy, gdy wszyscy zdający znajdują się na swoich miejscach przed godziną 9.00 i 14.00**
- **Należy zapytać, czy wszyscy są zdrowi i mogą przystąpić do pracy (osoby obecne na egzaminie nie mogą starać się o zdawanie matury w terminie dodatkowym, z wyjątkiem sytuacji losowych)**
- **Należy przypomnieć o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych**
- **Należy przypomnieć o zasadach zachowania w sali egz., konieczności samodzielnej pracy oraz posługiwania się właściwymi materiałami i przyborami pomocniczymi oraz zasadach oddawania prac i zasadach dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego**

# Spóźnieni zdający mogą wejść do sali egzaminacyjnej najpóźniej do zakończenia czynności wstępnych

11. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**).

Jeżeli dyrektor szkoły podejmie decyzję o rozpoczynaniu egzaminu z przesunięciem czasowym – spóźnieni zdający mogą wejść na egzamin nawet z ostatnią grupą, jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest stolik, przy którym zdający może pracować z arkuszem egzaminacyjnym.

# Przypomnijmy zdającym!

**Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych**

**„do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi) służy długopis  
lub pióro z czarnym tuszem”**

**NIE UŻYWAMY OŁÓWKÓW!!!!**



# **Czynności wstępne przed rozpoczęciem egzaminu**

**PZN po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych o godz.9.00 lub o 14.00 informuje zdających:**

- o zasadach dotyczących bezpieczeństwa w sali egzaminacyjnej i poza nią.**
- o obowiązku zapoznania się z instrukcją
- o konieczności sprawdzenia: kompletności arkusza, czy otrzymali właściwe wzory, numeru PESEL
- o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego**

*NE odklejać etykiety identyfikacyjnej!*

2222

9999

010101-0101Z

KodU: A99

Bręczyszczykiewicz

Grzegorz

E-100

10101010101

E-100



10101010101

010101-0101Z A99



E-100



10101010101

010101-0101Z A99



E-100



10101010101

010101-0101Z A99



# Kodowanie pierwszej strony arkusza przez zdających

**ZN sprawdza poprawność kodowania!**

**CIK** CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu

Układ graficzny © CKE 2013

**UZUPELNIŃ ZDAJĄCY**

**KOD**                      **PESEL**

A	1	1	9	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

miejsce na naklejkę

**EGZAMIN MATURALNY Z MATEMATYKI**

**POZIOM PODSTAWOWY**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 26 stron (zadania 1–34). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań i odpowiedzi wpisz w miejscu na to

**UZUPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY**

Uprawnienia zdającego do:

<input type="checkbox"/>	dostosowania kryteriów oceniania
<input type="checkbox"/>	nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę
<input checked="" type="checkbox"/>	dostosowania w zw. z dyskalkulią

**Uwaga na nalepkę z imieniem i nazwiskiem ucznia**

**Zaznacza i sprawdza ZN**

# Kodowanie karty odpowiedzi – zasady

## 1. str.



**EPOP-P1-100-2105**

**WYPEŁNIA ZDAJĄCY**

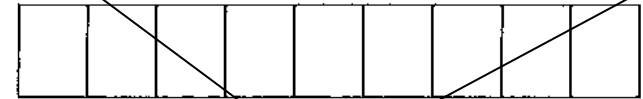
PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę  
z nr PESEL




# Kodowanie karty odpowiedzi – 2. str.



**KOD EGZAMINATORA**

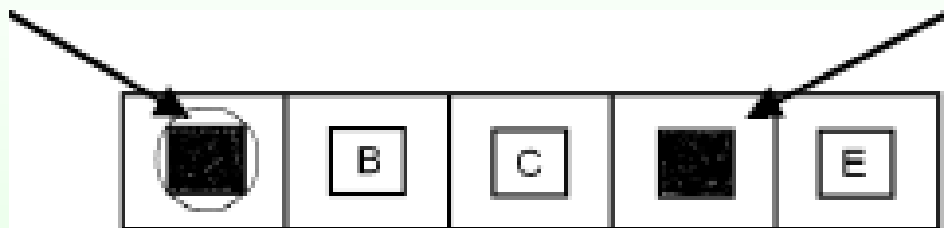
.....  
Czytelny podpis egzaminatora



**KOD ZDAJĄCEGO**

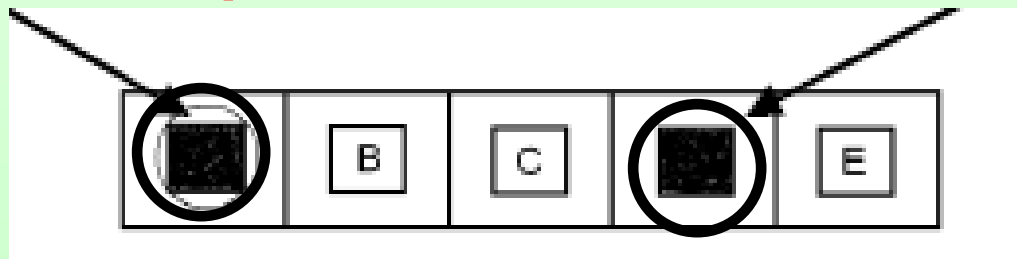
# Zaznaczanie odpowiedzi w zadaniach zamkniętych i poprawianie błędów

Tak zaznaczamy błędną  
odповідź



Tak zaznaczamy  
właściwą odpowiedź

Przy powtórnej korekcie należy napisać:  
**To jest właściwa odpowiedź !**



6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza na naklejce poprawność numeru PESEL oraz zgodność wskazanego kodu, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności i zgodności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego,

podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

# Kodowanie

## **Przypominamy:**

**W przypadku błędu w numerze PESEL stwierdzonego wcześniej można wydrukować nowe naklejki, po uprzednim uzgodnieniu tego z OKE.**

# Wymiana arkusza egzaminacyjnego

4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub *Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe...*
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

**s. 72**

**Uwaga: Wymieniamy tylko arkusze nieczytelne i niekompletne**

**Błąd w kodowaniu nie stanowi podstawy do wymiany arkusza !**

# **Rozpoczęcie egzaminu**

**Egzamin rozpoczyna się po zakończeniu  
czynności wstępnych**

**Godzinę rozpoczęcia  
i zakończenia zapisujemy na tablicy**



## Uwagi do pracy ZN

- ❓ Rozmieszczenie członków ZN zależy od rodzaju sali egzaminacyjnej i liczby zdających.
- ❓ Nauczyciele nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień, podchodzą do zdających wtedy, gdy mają wątpliwości dotyczące samodzielności ich pracy lub gdy zdający sygnalizują przez podniesienie ręki jakąś potrzebę. **W 2021 roku chodzenie po sali należy ograniczyć do niezbędnego minimum, pamiętając o zakrywaniu ust i nosa.**
- ❓ Należy sprawdzić poprawność kodowania u wszystkich zdających.
- ❓ **Nauczyciele nie otwierają arkuszy egzaminacyjnych niewykorzystanych przez zdających, należy je oddać po zakończonym egzaminie do OKE w stanie nienaruszonym**

# Zezwolenie zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej

**str. 71, pkt 9**

9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (**załącznik 16.**).

**Każdy zdający może oddać pracę przed czasem i opuścić salę egzaminacyjną (nie wcześniej niż godzinę po rozpoczęciu i nie później niż 15 minut przed zakończeniem egzaminu)**

14. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
15. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

# Przerwanie i unieważnienie egzaminu

Ustawa o systemie oświaty – art. zzv oraz *Informacja ...*

## Powody:

1. Wniesienie do sali egzaminacyjnej niedozwolonych pomocy i urządzeń telekomunikacyjnych.
2. Niesamodzielna praca.
3. Zakłócanie przebiegu egzaminu, **w tym niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa**

## Procedura unieważniania:

- ❑ Przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o złamaniu procedur egzaminacyjnych przez zdającego.
- ❑ Przewodniczący ZE, po zapoznaniu się z okolicznościami, podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.
- ❑ **Pracy tego zdającego nie pakuje się do bezpiecznej koperty.**

# Przerwanie i unieważnienie egzaminu

**Zdający, którym unieważniono pracę, mogą przystąpić do matury z tego przedmiotu dopiero w maju następnego roku.**

## **Przypominamy:**

**Unieważnić pracę może tylko przewodniczący ZE (dyrektor) lub jego zastępca, unieważniony arkusz razem z protokołem przerwania i unieważnienia należy zapakować do papierowej koperty.**

# Przerwanie egzaminu z przyczyn losowych

## str. 91

3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**załącznik 17.**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:
- a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
  - b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.7.1. i 3.7.2.) (**załącznik 6.**).

# Wykazy zdających

**PZN powinien zapoznać się z wykazami zdających przed egzaminem**

1. Zdającym **zgodnie z wykazami z SIOEO** trzeba zaznaczyć na arkuszu zdającego znak **dostosowane kryteria/dyskalkulia**

**2. Znak „dostosowane kryteria” zaznaczamy zdającym:**

- **z dysleksją**
- **z afazją i zaburzeniami komunikacji językowej**
- **z trudnościami adaptacyjnymi** związanymi z kształceniem za granicą - tylko na egz. z języka polskiego (na podstawie ustaleń rady pedagogicznej i porozumienia z OKE)

**3. Informację o zaznaczeniu w arkuszu dostosowanych kryteriów należy zapisać w protokole przebiegu egzaminu.**

**Należy wpisać odpowiednio afazja/ zaburzenia komunikacji językowej/wcześniejsze kształcenie za granicą, podając trzycyfrowy kod zdającego.**

# Dysleksja

**Jeśli ZN zapomni zaznaczyć kwadrat oznaczony „dostosowane kryteria oceniania” lub „uprawnienie do nieprzenoszenia odpowiedzi,,, lub „dostosowania w związku z dyskalkulią” na arkuszu zdającego, należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły**

## Uwaga:

**Opinia o dysleksji NIE UPOWAŻNIA do wydłużenia czasu pracy podczas egzaminu maturalnego (mimo takiego zapisu w opinii sformułowanego najprawdopodobniej na potrzeby egzaminu gimnazjalnego/ósmoklasisty).**



# Wykazy zdających

Zdający z dyskalkulią są umieszczeni na wspólnych wykazach.

- Ich prace należy spakować do oddzielnej koperty i opisać **DYSKALKULIA**.

- zdający z mózgowym porażeniem dziecięcym. Przy numerze sali powinien znaleźć się dopisek **Q**. Ich prace należy spakować do oddzielnej koperty z naklejką lub dopiskiem **Q**.

- zdający z innej OKE. Przy numerze sali powinien znaleźć się dopisek **OKE**.

# Zakończenie egzaminu maturalnego

- 1. 10 minut przed zakończeniem egzaminu PZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym i na egzaminach z języków obcych na wszystkich poziomach przypomina o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę**
- 2. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu.**
- 2. Zdający zamykają arkusze i odkładają je na brzeg stolika.**
- 3. Członkowie ZN odbierają arkusze (w maseczkach!) i sprawdzają poprawność kodowania, jeśli nie zrobili tego przed rozpoczęciem egzaminu.**

# Pakowanie prac egzaminacyjnych

Opis koperty:

 020101-07	<b>EM - 2021</b>
	JĘZYK ROSYJSKI - P
EJRP-P1-100-2105	Tu wpisać liczbę arkuszy
Koperta 1/1	Sala: 5

Pieczęć szkoły

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego

**Opis koperty znajduje się na dole listy**

- pakujemy na zasadzie **lista (kartka)=koperta (max 20 w kopercie)**
- prace w kopertach powinny być ułożone w kolejności wg kodów zdających
- na kopercie i w kopercie nie powinno być niczego, co identyfikuje szkołę lub maturzystę
- podczas pakowania arkuszy do zwrotnych kopert w sali powinien być co najmniej jeden zdający

# **Porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji**

- 1. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół (Zał. Nr 16).**

# **Szczegółowe instrukcje dot. pisemnych egzaminów maturalnych**

- 1. Informacje dotyczące egzaminu z informatyki – str. 77-81**
- 2. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego – str. 83 - 91**

# Błędy w pracach ZN ich konsekwencje

	<b>Błąd</b>	<b>Konsekwencje</b>
1.	<b>Nieinformowanie zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza</b>	<b>korzystanie przez zdających z wadliwych arkuszy, używanie niewłaściwych przyborów</b>
2.	<b>Błędne zaznaczenie/niezaznaczenie kwadratów o dostosowanych kryteriach, nieprzenoszeniu odpowiedzi czy dyskalkulii</b>	<b>nieuwzględnienie dostosowań podczas sprawdzania prac, ponowne sprawdzenie pracy</b>
3.	<b>Niesprawdzenie poprawności kodowania</b>	<b>przypisanie wyniku innej osobie</b>
4.	<b>Niezgodne z procedurą pakowanie prac do kopert</b>	<b>otwieranie kopert w OKE, niewłaściwe arkusze w ZE</b>
5.	<b>Rozdanie niewłaściwych arkuszy z danego poziomu, formuły egzaminu</b>	<b>unieważnienie egzaminu</b>
6.	<b>Przyklejone naklejki z imieniem i nazwiskiem zdającego</b>	<b>rozkodowane prace</b>
7.	<b>Niewłaściwe postępowanie w przypadku awarii płyty</b>	<b>unieważnienie egzaminu</b>

## Uwagi

Zdający ma prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące procedury przeprowadzania egzaminu w ciągu 2 dni od daty tego egzaminu.

Zastrzeżenia składa się na piśmie do Dyrektora OKE



**Powodzenia!**