



## WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

### w XIX Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Warszawy w Warszawie

Przygotowano na podstawie dokumentu „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020*” wyd. przez CKE, Warszawa 2019 i jego aktualizacji z 20 maja 2020 oraz na podstawie *Wytycznych MEN, MZ, GiS w sprawie organizowania i przeprowadzania w 2020 roku egzaminu maturalnego.*

#### § 1

##### Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w gabinecie dyrektora.
2. Do materiałów egzaminacyjnych ma dostęp dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych.
3. Po ogłoszeniu grafiku matur ustnych, tj. **najpóźniej do 4 marca 27 maja 2020 r.** wicedyrektor szkoły oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. W sytuacjach szczególnych o dostępie do niejawnych materiałów egzaminacyjnych decyduje dyrektor szkoły.

#### § 2

##### Harmonogram realizacji zadań

1. We wrześniu przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) i zastępca przewodniczącego SZE (wicedyrektor) ustalają harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.
2. Dyrektor szkoły powołuje na piśmie, w formie powołania zbiorowego, swojego zastępcę i szkolny zespół egzaminacyjny do **4 marca 2020 r.**
3. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów ustnych, tj. **po 4 marca 27 maja 2020 r.** szkolny zespół egzaminacyjny zostaje przeszkolony. Szkolenie przeprowadza dyrektor szkoły lub wicedyrektor w ustalonym wcześniej terminie.
4. Wszyscy powołani członkowie szkolnego ZE mają obowiązek zapoznać się z aktualną „*Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującą w roku szkolnym 2019/2020*” oraz **ze zaktualizowaną** „*Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w XIX Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Warszawy*”. Wymienione dokumenty dostępne są na stronie internetowej szkoły [www.lo19.pl](http://www.lo19.pl) oraz w zakładce pliki szkoły w dzienniku Librus.

## § 3

### Obieg informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:

- a) Informacje są gromadzone w sekretariacie w odpowiednich segregatorach.
- b) Informacje jawne dotyczące organizacji egzaminu publikowane są na stronie internetowej szkoły [www.lo19.pl](http://www.lo19.pl) oraz na tablicy komunikatów maturalnych na I piętrze.

### 2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie:

a) uczeń może korzystać z informatorów maturalnych dostępnych w bibliotece szkolnej w formie papierowej lub skorzystać z komputerów w bibliotece i przeglądać potrzebne mu materiały w Internecie.

b) we wrześniu 2019 r. przewodniczący SZE organizuje **szkolenia dotyczące matury** w bieżącym roku szkolnym:

- dla uczniów klas trzecich – o terminie uczniowie zostają powiadomieni kilka dni wcześniej komunikatem na tablicy ogłoszeń i w dzienniku Librus,
- dla rodziców uczniów klas trzecich – w dniu zebrania z rodzicami, o terminie którego rodzice zostają powiadomieni przez wychowawcę na początku roku szkolnego oraz komunikatem na stronie internetowej szkoły i w dzienniku Librus.

3. We **wrześniu 2019 r.** zastępca SZE organizuje w szkole **wypełnianie deklaracji maturalnych**.

Uczeń klasy trzeciej ma obowiązek wypełnienia i dostarczenia deklaracji **nie później niż 30 września 2019 r.**

Przed wypełnieniem deklaracji wychowawca informuje uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Uczeń podpisuje na składanej deklaracji zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia oraz dwa oświadczenia.

Uczeń podpisuje deklarację i **do 7 lutego 2020 r.** (po wprowadzeniu ewentualnych zmian).

### 4. Tryb składania wniosków/dokumentów:

a) najpóźniej **do 9 grudnia 2019 r.** dyrektor przyjmuje od uczniów/absolwentów dokumenty uprawniające do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego (opinie, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskie o chorobach przewlekłych).

b) wniosek dotyczący zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej należy przedłożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem z danego przedmiotu.

c) wniosek (wzór dostępny w sekretariacie lub na stronie [www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl)) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin. Dalsze postępowanie określa punkt 3.9 w dokumencie „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym roku szkolnym 2019/2020*” wyd. przez CKE, Warszawa 2019. dostępnym na stronie internetowej szkoły, OKE lub CKE oraz w bibliotece szkolnej.

d) uczeń, któremu przysługuje prawo do przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym, składa do sekretariatu oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, najpóźniej **tydzień po ogłoszeniu wyników egzaminu (nie później niż 14 sierpnia 2020 r.)**.

## 5. Zmiany w deklaracji:

a) W razie wykrycia błędu w danych osobowych na złożonej deklaracji wstępnej uczeń niezwłocznie zgłasza się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu i terminu poprawy.

b) Zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów, poziomów egzaminów, należy zgłaszać **od 27 stycznia do 7 lutego 2020 r.** do wicedyrektora.

6. Deklaracja, która nie została zmieniona do 7 lutego 2020 r., z dniem **8 lutego 2020 r.** staje się **deklaracją ostateczną**, w której nie ma możliwości nanoszenia zmian.

7. Absolwent, który przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej sprawdza termin i miejsce egzaminu na tablicy komunikatów, w sekretariacie, lub na stronie [www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl) oraz stawia się na egzamin pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

## § 4

### Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

W 2020 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:

a. w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub

b. zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.

Absolwenci, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8. *Wytucznych*, mogą przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, pod warunkiem, że w terminie do 7 lutego 2020 r. złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu. 2. Absolwenci, o których mowa w pkt 2.1.3a, 2.2.11., 2.3.7. oraz 2.4.8., **w terminie do 25 maja 2020 r.**, przekazują informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończyli, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (**załącznik 28\_1905**). Informacja ta może zostać przekazana drogą elektroniczną (mailem) albo faksem. W informacji absolwent wypełnia również oświadczenie oraz dołącza dokumenty poświadczające konieczność przedstawienia wyniku z części ustnej egzaminu maturalnego w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną. Dokumentem poświadczającym taką konieczność może być np. wydruk ze strony internetowej uczelni, skan z przewodnika po rekrutacji z danej uczelni, pismo z danej uczelni, które zdający otrzymał jako potwierdzenie gotowości przyjęcia go na I rok studiów, pod warunkiem uzyskania wyniku również z egzaminu w części ustnej.

1. Ustny egzamin maturalny z języka polskiego będzie przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.

### 2. Harmonogram części ustnej.

a) Harmonogram części ustnej opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły i ogłasza go do ~~4 marca~~ **27 maja 2020 r.** Harmonogram ten zostaje wywieszony przez wicedyrektora na tablicy komunikatów maturalnych na I piętrze.

b) Harmonogram części ustnej **w terminie dodatkowym** opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły po otrzymaniu zgody dyrektora OKE na przystąpienie danego ucznia

do egzaminu w terminie dodatkowym. Egzamin ustny z języka polskiego i języka obcego odbywa się w terminie od ~~1 do 6~~ **od 8 do 14 lipca 2020.r.**

c) Nauczyciele podpisują powołania do przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do **4 marca do 5 czerwca 2020 r.**

4. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z dyrekcją innych szkół pozyskuje nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych.

5. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły przeprowadzają szkolenie **bezpośrednio lub online, albo** dostarczają materiały szkoleniowe nauczycielom innych szkół. Nauczyciele potwierdzają przeszkolenie własnoręcznym podpisem.

6. Nauczyciel języka obcego ma prawo do **wglądu do zestawów zadań** do części ustnej na dzień przed rozpoczęciem egzaminu. W tym celu zgłasza się do dyrektora szkoły przynajmniej na dwa dni przed pierwszym egzaminem, w trakcie którego jest członkiem komisji i ustala dokładny termin i miejsce przeglądania zestawów.

**7. Sale oraz pomoce potrzebne do części ustnej przygotowują przewodniczący PZE dzień przed egzaminem.**

Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają przygotowanie sal w przeddzień egzaminu.

8. Przed pierwszym egzaminem w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel XIX LO w Warszawie otrzymuje **kartę pracy** przygotowaną przez pracownika sekretariatu. Na tej karcie nauczyciel zobowiązany jest udokumentować wszystkie przeprowadzone egzaminy ustne (również te w innych szkołach) i potwierdzić je podpisem własnym oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły, w której odbył się egzamin.

9. Przed egzaminem przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

10. Po egzaminie przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego oddaje uporządkowane materiały i dokumentację egzaminacyjną dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

11. Po ostatnim przeprowadzonym przez siebie egzaminie w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel oddaje kartę pracy wicedyrektorowi szkoły.

12. Wicedyrektor szkoły, po skończonej sesji egzaminów ustnych, na podstawie wypełnionych kart pracy, rozlicza przeprowadzone egzaminy i przekazuje rozliczenie odpowiednim organom.

## § 5

### Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

#### 1. Przygotowanie sal na egzamin:

a) grafik przygotowania sal ustala wicedyrektor szkoły.

b) za przygotowanie sal odpowiedzialny jest przewodniczący ZN na danym egzaminie.

c) **słowniki na język polski** przygotowuje pracownik biblioteki.

d) wszystkie **szkolne odtwarzacze CD** na języki obce należy sprawdzić pod względem technicznym najpóźniej na dzień przed terminem egzaminu.

e) **przygotowanie sal obejmuje:**

- ustawienie odpowiedniej ilości stołów i krzeseł i zapewnienie ich stabilności oraz **odpowiednich odległości między nimi zgodnie z Wytocznymi (min. 1,5 m),**
- zapewnienie tablicy i przyborów do zapisania czasu trwania egzaminu,
- zapewnienie po 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności,
- wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach **oraz umieszczenie płynu do dezynfekcji na stoliku przy słownikach,**

- wniesienie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający zgodnie z komunikatem dyrektora CKE i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia),
- wstawienie, podłączenie i sprawdzenie odtwarzacza lub komputera potrzebnego na egzamin z języka obcego,
- umieszczenie na ławkach kartek z numerem,
- Umieszczenie na drzwiach listy zdających przygotowanej wcześniej przez zastępcę przewodniczącego SZE,
- umieszczenie na drzwiach informacji o przestrzeganiu wymaganych przepisów sanitarnych,
- zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w *Wytycznych*.

f) za **przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki** odpowiada administrator sieci komputerowej. Przygotowanie pracowni odbywa się zgodnie z treścią pkt. 11 w dokumencie „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020*” oraz **przestrzegania Wytycznych w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego**. Komputer oraz osprzęt dla zdającego musi zostać zdezynfekowany przed i po egzaminie. Jeżeli dokumentacja jest dostępna w wersji papierowej, obok dokumentacji należy zapewnić dozownik z płynem do dezynfekcji rąk.

g) po przygotowaniu sali – w przeddzień egzaminu - przewodniczący ZN odpowiedzialny za jej przygotowanie potwierdza fakt przygotowania własnoręcznym podpisem w sekretariacie.

h) dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu. W przypadku nierzetelnego przygotowania sali nauczyciel, obsługa i przewodniczący ZN mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności.

## 2. Czynności organizacyjne:

a) po ogłoszeniu grafiku matur ustnych, tj. po **4 marca 27 maja** 2020 r. przewodniczący oraz członkowie ZN podpisują w sekretariacie powołania indywidualne.

b) w razie nieobecności na szkoleniu maturalnym członek lub przewodniczący ZN ma obowiązek zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu przeszkolenia.

c) we wrześniu 2019 r. opiekun pracowni komputerowej przygotowuje listę programów i języków programowania dostępnych w szkole.

d) przewodniczący SZE i jego zastępca, we wspólnie ustalonym terminie, sortują naklejki z kodami uczniów i pakują je do kopert, które oznaczają odpowiednią naklejką.

## 3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu:

**Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu – albo pobrać plik mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół.**

a) zdający przychodzą na egzamin **zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły, wchodzą do szkoły wyznaczonymi wejściami (harmonogram będzie przesłany abiturientom drogą elektroniczną oraz będzie zamieszczony na stronie szkoły)**

b) przewodniczący ZN oraz członkowie ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 60 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.**

c) przewodniczący ZN stawiają się w gabinecie dyrektora szkoły na wcześniej ustaloną godzinę. Odbierają dokumentację egzaminu.

- d) dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.
- e) wpuszczanie zdających do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się **niezwłocznie po ich przybyciu do szkoły (zgodnie z harmonogramem wejść do szkoły)**.
- f) członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających (**przypominając o zachowaniu bezpiecznych odległości**), sprawdzają ich dowód tożsamości: **przewodniczący ZE lub jego członek losuje w obecności zdających numery stolików**.
- g) należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz telefony komórkowe zostawiają w szafkach w szatni szkolnej. **Wniesiona do sali mała butelka wody, która podczas pracy z arkuszem powinna stać na podłodze przy nodze stolika.**
- g) przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w *Wytycznych*, tj.
- **obowiązek zakrywania ust i nosa** do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki
  - **zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi**
  - **niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)**
  - **zakaz gromadzenia się w grupach**, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
- h) po wpuszczeniu wszystkich zdających przewodniczący ZN wraz ze zdającym (**który wylosował nr 1) z sali nr 1**) idzie do gabinetu dyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne. Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości, zgłaszają je dyrektorowi szkoły.
- i) o wyznaczonej godzinie członkowie ZN rozdają arkusze egzaminacyjne zdającym **zgodnie z zaleceniami sanitarnymi zawartymi w Wytycznych**.
- j) na znak przewodniczącego ZN zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich kompletność i przystępują do kodowania.
- k) przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
- l) przewodniczący ZN informuje zdających:
- o braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych),
  - o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza poprzez podniesienie ręki **oraz konieczności zakrywania ust i nosa podczas kontaktu z zespołem nadzorującym**.
- m) w przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletny arkusz, podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN. Przewodniczący ZN zgłasza problem osobie dyżurującej na korytarzu, ta zawiadamia dyrektora szkoły, który przynosi arkusz rezerwowany.
- n) w przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:
- zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem,
  - członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.
- o) po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN.
- p) jeśli przewodniczący ZN stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, zapisuje na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tego momentu nikt nie może wejść do

sali egzaminacyjnej – rozpoczyna się egzamin. W przypadku egzaminu w jednej sali na dwóch poziomach przewodniczący ZN zapisuje dwie godziny zakończenia egzaminu.

q) po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN; **Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. Zdający opuszczają salę egzaminacyjną według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.**

r) członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania pracy oraz czy odpowiedzi zostały przeniesione na kartę odpowiedzi (dotyczy wybranych przedmiotów).

s) po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert, **który obserwuje czynność pakowania w bezpiecznej odległości.** W przypadku egzaminu na dwóch poziomach w jednej sali przewodniczący pakuje arkusze z każdego poziomu do odrębnych kopert.

t) spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu PZN znosi do dyrektora szkoły.

u) **należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.**

w) **niezbędne jest, aby szkoła dysponowała płynami do dezynfekcji rąk przeznaczonymi dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego raz innymi rozwiązaniami organizacyjnymi i technicznymi wskazanymi w Wytycznych, w tym w szczególności pomieszczeniem, wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.**

x) **w 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej.**

y) **obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa oraz zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę (przyłbicę) dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali. Obserwator, który nie zaopatrzył się w osłonę ust i nosa, nie zostaje wpuszczony na obserwację.**

#### **Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:**

Przewodniczący ZN zgłasza problem (np. zakłócenie egzaminu, awarię) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi. **Przy kontaktach bezpośrednich z innymi osobami przewodniczący i członkowie ZN zasłaniają usta i nos.**

#### **4. Egzamin z języka obcego a wymiana awaryjnego sprzętu lub płyty:**

a) przed napisaniem godziny egzaminu na tablicy, przewodniczący ZN sprawdza, czy płyta CD z nagraniem egzaminacyjnym działa. W razie kłopotów z odtwarzaczem płyt przewodniczący ZN przekazuje wadliwy sprzęt osobie dyżurującej na korytarzu, która wymienia go na inny. Czas trwania egzaminu zostaje zapisany na tablicy po wymianie sprzętu. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnego sprzętu członkowie ZN dbają o to, by zdający, po zakodowaniu, nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.

b) w razie awarii sprzętu lub płyty w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący ZN nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i przeprowadza wymianę wadliwego sprzętu lub płyty. Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku lub od początku

danego zadania zgodnie z pkt. 12.9. „*Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020*”

#### **5. Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:**

- a) zastępca przewodniczącego SZE ustala z opiekunem pracowni komputerowej godzinę sprawdzenia sprzętu w przeddzień egzaminu.
- b) przy sprawdzeniu sprzętu obecni są: opiekun pracowni komputerowej, przewodniczący ZN na egzaminie z informatyki oraz przewodniczący SZE lub jego zastępca.
- c) Zdający ma 1 godzinę zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego. **W trakcie wszystkich czynności obowiązuje konieczność zakrywania ust i nosa oraz zachowanie bezpiecznych odległości.**

### **§ 6**

#### **Komunikowanie wyników.**

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej:

- a) wyniki ogłaszane są zgodnie z harmonogramem, danego dnia, indywidualnie każdemu zdającemu.

2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej:

- a) wyniki ogłaszane są niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
- b) świadectwo dojrzałości zdający odbiera osobiście (lub upoważnia na piśmie osobę trzecią) w wyznaczonej sali lekcyjnej, a absolwenci z ubiegłych lat w sekretariacie.



## **Wytyczne MEN, MZ, GiS w sprawie organizowania i przeprowadzania w 2020 roku egzaminu maturalnego.**

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

2. Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

3. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:

- a) zdający
- b) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni
- c) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.
- d) uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu
- e) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

4. Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione, w tym rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

5. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.

6. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów piśmienniczych albo kalkulatorów rezerwowych dla zdających. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

7. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.

8. Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków. Osoby przystępujące do więcej niż jednego egzaminu w ciągu dnia będą mogły zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami.

9. Osoby, które przystępują do dwóch egzaminów jednego dnia, mogą w czasie przerwy opuścić budynek szkoły albo oczekiwać na terenie szkoły na rozpoczęcie kolejnego egzaminu danego dnia, jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń.

10. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.

11. 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.

12. 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:

- a. podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
- b. wychodzi do toalety
- c. kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

13. 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.

14. 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).

15. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.

16. 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.

17. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:

- 1) dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu

- 2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej
- 3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
- 4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych
- 5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).

18. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.

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

20. W przypadku egzaminu z przedmiotów, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z np. jednego słownika, obok materiału, z którego może korzystać więcej niż jedna osoba, należy ustawić dozownik z płynem dezynfekcyjnym oraz poinformować zdających o konieczności korzystania z niego przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia.

21. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.

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

23. W przypadku EM z informatyki stanowiska egzaminacyjne, w tym również stanowiska służące do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu przy komputerze, również powinny być zaaranżowane w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego / asystentami technicznymi /.

24. 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.

25. 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) 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.

26. 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.

27. Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. Może to być szafka, jeżeli szkoła dysponuje szafkami, może to być również odrębne pomieszczenie. Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa.

28. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

29. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

30. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.

31. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie. W przypadku EM oraz poszczególnych zmian części pisemnej konieczne jest również dezynfekowanie ławek i krzeseł pomiędzy poszczególnymi zakresami, sesjami egzaminacyjnymi danego dnia.

32. Dezynfekować należy również:

- a. klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy wykorzystywane do przeprowadzenia EM z informatyki.
- b. sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt, np. słuchawki – jeżeli zapewnia je szkoła).
- c. odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia EM z języka obcego nowożytnego oraz EM z historii muzyki.
- d. kalkulatory na EM z matematyki, biologii, geografii, wiedzy o społeczeństwie, chemii, fizyki – jeżeli szkoła zapewnia taki sprzęt.
- e. przybory piśmiennicze, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin, z wyjątkiem materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają.

33. Na terenie szkoły należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

34. Jeżeli to możliwe, na terenie szkoły należy również wyznaczyć i przygotować miejsce (pomieszczenie, przestrzeń), wyposażone w płyn dezynfekujący, w którym osoby przystępujące do dwóch egzaminów jednego dnia będą mogły, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami, albo poczekać do rozpoczęcia popołudniowej sesji egzaminacyjnej. Jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe, przestrzeń ta może zostać zorganizowana na świeżym powietrzu, np. na boisku szkolnym.

35. 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”.

36. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.

37. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

- 1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
- 2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- 3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką
- 4) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

38. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:

- 1) przekazać zdającym z wyprzedzeniem (np. 2-, 3-dniowym) informację o godzinie, o której powinni stawić się w szkole przed rozpoczęciem egzaminu – mogą to być np. różne godziny dla zdających z różnych sal egzaminacyjnych (czas wejścia na teren szkoły / do sali egzaminacyjnej w np. 15-, 20-minutowych odstępach)
- 2) wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały
- 3) wpuszczać zdających na teren szkoły o różnych godzinach, np. 8:00, 8:20, 8:40, zgodnie z np. podziałem zdających na sale lub przedmioty (w przypadku języków obcych).
- 4) 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.

39. W przypadku EM zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.

40. Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.

41. W przypadku zdających pełnoletnich przystępujących do EM – PZE informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, zdający powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.

42. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i zalecenie stosowania się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.

43. W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania zawsze należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.