

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO  
W ROKU SZKOLNYM 2020/21**

**Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w gabinecie Dyrektora liceum, będącego Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Kluczem do sejfu dysponuje Dyrektor liceum, a miejsce jego przechowywania zna poza nim wyłącznie wicedyrektor liceum, będący zastępcą przewodniczącego SZE.
3. Członkom PZE z języka polskiego dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego dyrektor udostępnia zestawy egzaminacyjne w miejscu umożliwiającym zachowanie ich tajności. Pobranie od dyrektora i zwrot materiałów kwituje się podpisem.
4. Członkom PZE z języków obcych nowożytnych dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego dyrektor udostępnia zestawy egzaminacyjne w miejscu umożliwiającym zachowanie ich tajności. Pobranie od dyrektora i zwrot materiałów kwituje się podpisem.
5. Przewodniczący PZE pobiera od dyrektora i zwraca do dyrektora materiały egzaminacyjne na egzamin, kwitując podpisem i zobowiązany jest do zabezpieczenia ich tajności.
6. Osoby otrzymujące od Przewodniczącego SZE pisemne upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych, przekazania ich kurierowi lub dowiezienia do OKE zobowiązane są do zachowania ich tajności.
7. Do 30 kwietnia 2021 r. członkowie zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych szkoleni są przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.
8. W przypadku niespodziewanej nieobecności Przewodniczącego SZE jego obowiązki przejmuje jego zastępca.

**Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
2. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego mogą zostać przesłane do szkół w postaci elektronicznej. W takim przypadku przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, i sprawdza, czy

zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.

3. Wyżej wymienione czynności muszą być wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. Inny członek zespołu egzaminacyjnego, potwierdza podpisem właściwe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu (protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu). Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.

### **Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone. Czynność ta musi zostać wykonana w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz inny członek zespołu egzaminacyjnego, przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, która musi być zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki (wykaz należy przekazać przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz przedstawicielowi zdających do wglądu). Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki (uwzględniając ewentualne zmiany wprowadzone np. w efekcie zastosowania procedury awaryjnej). Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym; przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących. Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół (protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu). Jeżeli liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, nie zgadza się z liczbą kopert przezroczystych wskazaną w wykazie zawartości przesyłki, jedna wybrana przez przewodniczących zespołów nadzorujących osoba (przewodniczący zespołu nadzorującego) niezwłocznie informuje dyrektora OKE o zaistniałej sytuacji. Do

wyjaśnienia sytuacji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

3. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
  - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwych arkuszy egzaminacyjnych [przedmiot, poziom, forma arkusza] we właściwej liczbie)
  - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
    - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeśli nie był przekazany wcześniej
    - formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej
    - naklejki przygotowane przez OKE
    - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
    - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

### **Harmonogram realizacji zadań związanych z przebiegiem egzaminu w roku szkolnym 2020/21**

1. Harmonogram zadań związanych z egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2020/21 jest zgodny z procedurami i terminarzem CKE i rozporządzeniem MEN.
2. Główne działania związane z egzaminem maturalnym to:
  - 1) Złożenie przez osoby zamierzające przystąpić do egzaminu maturalnego przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) do 30 września 2020 r. wstępnej pisemnej deklaracji (załącznik 1a)

- 2) Złożenie przez osoby zamierzające przystąpić do egzaminu maturalnego przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) do 7 lutego 2021 r. deklaracji ostatecznej.
- 3) Złożenie wraz z deklaracją jednego z poniższych dokumentów:
  - a) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność albo na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - c) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - d) zaświadczenia lekarza o stanie zdrowia,
  - e) pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem zagranicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną oraz w przypadku cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

będących podstawą do wskazania przez radę pedagogiczną sposobu dostosowania warunków i formy egzaminu spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w komunikacie Dyrektora CKE. Opinia poradni lub zaświadczenie lekarskie winny być złożone dyrektorowi szkoły do 30 września 2020 r.
- 4) Ogłoszenie do 4 marca 2021 r. przez przewodniczącego SZE harmonogramu części ustnej.
- 5) Powołanie przez Przewodniczącego SZE do 4 marca 2021 r. przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.
- 6) Powołanie przez Przewodniczącego SZE do 5 kwietnia 2021 r. zespołów nadzorujących.
- 7) Przeszkolenie SZE w zakresie stosowania przepisów prawa i procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym w maju 2021 r. oraz w sesji poprawkowej – do 30 kwietnia 2021 r.
- 8) Przypomnienie zdającym przepisów prawa i procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym w maju 2021 r. – do 30 kwietnia 2021 r.
- 9) Przeprowadzenie egzaminów pisemnych w terminie głównym zgodnie z harmonogramem CKE w dniach 4 – 20 maja 2021 r.
- 10) Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych z języka polskiego w obowiązującej formule oraz z języków mniejszości i języków obcych w dniach 7 – 20 maja 2021 r. (oprócz 9 i 16 maja).
- 11) Przeprowadzenie ustnych egzaminów maturalnych w terminie dodatkowym (w miarę potrzeb) z języków obcych nowożytnych oraz z języka polskiego w

obowiązującej formule i języków mniejszości narodowych w terminie 7 – 12 czerwca 2021 r.

12) Wydanie abiturientom lub upoważnionym osobom świadectw, odpisów i aneksów 5 lipca 2021 r.

13) Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w miarę potrzeb:

część pisemna 24 sierpnia 2021 r. o godz. 9.00

część ustna 23 – 24 sierpnia 2021 r.

14) Wydanie świadectw zdającym egzaminy poprawkowe – 10 września 2021 r.

### **ZASADY OBIEGU INFORMACJI NA TEMAT EGZAMINU MATURALNEGO**

1. Uczniowie klas trzecich są informowani o zasadach przeprowadzania egzaminu maturalnego w ciągu września 2021 r. przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz przez dyrektora szkoły na spotkaniu z trzecioklasistami. Dopuszcza się formułę spotkania online dyrekcji z uczniami klas trzecich.
2. Na wrześniowym spotkaniu z trzecioklasistami dyrektor podaje informację o dostępności stron internetowych CKE i OKE.
3. Od początku września dostępna jest na korytarzu tablica informacyjna dla tegorocznych maturzystów, zawierająca wszelkie istotne informacje CKE i OKE.
4. We wrześniu dyrektor szkoły przeprowadza zebranie informacyjne dla rodziców maturzystów w formie tradycyjnej bądź zdalnej.
5. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia materiały związane z egzaminami maturalnymi z poszczególnych przedmiotów.
6. Sekretariat szkoły przyjmuje do 30 września 2021 r. wstępne deklaracje maturalne oraz dokumenty uprawniające do ubiegania się o dostosowanie warunków zdawania egzaminu.
7. 1 lutego 2021 r. dyrektor przekazuje wychowawcom klas trzecich deklaracje maturalne celem naniesienia przez zdających poprawek.
8. Ostatecznym terminem złożenia przez trzecioklasistów poprawionych deklaracji jest dzień 5 lutego 2021 r.
9. Ostateczne deklaracje podwyższających wynik egzaminu przyjmowane są przez sekretariat do 7 lutego 2021r.
10. Harmonogram egzaminów ustnych wywiesza się na tablicy informacyjnej do 4 marca 2021 r.
11. Listy zdających egzaminy pisemne w poszczególnych salach wywieszane są najpóźniej w przeddzień egzaminu na drzwiach sal i na tablicy informacyjnej.
12. Wszelkie wnioski uczniów, pragnących przystąpić do egzaminu maturalnego przyjmuje w godzinach pracy sekretariat szkoły.
13. Dyrektor szkoły udziela wyjaśnień na temat egzaminów maturalnych w godzinach pracy, w miarę możliwości.

14. Wyniki egzaminów ustnych komunikowane są głośno obecnym zdającym podczas wcześniej ustalonych przerw. Osoby nieobecne mogą uzyskać informację o wyniku egzaminu u dyrektora szkoły.
15. Świadectwa maturalne i aneksy do świadectw będą wydawane 5 lipca 2021 r. abiturientom lub osobom posiadającym upoważnienie z poświadczoną autentycznością podpisu abiturienta w obecności sekretarza szkoły.

## **PRZEBIEG EGZAMINU**

**Część pisemna egzaminu maturalnego** przeprowadzana jest zgodnie z harmonogramem CKE przez powołane przez Przewodniczącego SZE zespoły nadzorujące, w skład których wchodzi obok nauczycieli XIX LO im. Powstańców Warszawy nauczyciele IV LO im. Adama Mickiewicza w Warszawie, zgodnie z zawartym międzyszkolnym porozumieniem i uzgodnieniami.

**Zespół nadzorujący rozpoczyna pracę odpowiednio o 8.15 lub 13.15.**

**Egzamin winien się rozpocząć punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.**

Uczniów należy zacząć wpuszczać 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu, a w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej co najmniej 30 minut wcześniej.

Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.

Zadania przewodniczącego ZN

1. Przypomina członkom ZN wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
4. W salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów (załącznik 13)
5. Odbiera od przewodniczącego ZE:
  - a) informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
  - b) w dniu egzaminu:
    - listy zdających
    - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik 16)
    - naklejki z kodami

- losy z numerami stolików
- materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających), kilka minut przed egzaminem, potwierdzając podpisem.
- 5. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających.
- 6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji, poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie.
- 7. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE.
- 8. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
- 9. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.
- 10. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
- 11. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
- 12. Przypomina zdającym o:
  - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
  - b) obowiązku i sposobie kodowania prac, zakazie podpisywania ich nazwiskiem,
  - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
  - d) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza,
  - e) konieczności używania do pisania wyłącznie czarnego długopisu,
  - f) zakazie korzystania z ołówka, korektora, gumki itp.
  - g) obowiązku naniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
  - h) zakazie odrywania karty odpowiedzi,
  - i) niezaznaczaniu pola dysleksja przez zdających,
  - j) kontaktowaniu się z ZN wyłącznie przez podniesienie ręki, zamknięciu arkusza podczas rozmowy z członkiem ZN.
- 13. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
- 14. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
- 15. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków, wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

16. Powiadamia (poprzez dyżurującego pracownika obsługi) przewodniczącego SZE o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócaniu egzaminu; decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.
17. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu (załącznik 16) i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.
18. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
19. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
20. Po zakończeniu egzaminu wskazuje członka ZN, który kieruje odbiorem prac.
21. Nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawiciela zdających oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE.
22. Wydaje, po przerwie arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz informatyki.
23. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu maturalnego (lista zdających, protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN oraz obserwatorów.
24. ZN egzamin maturalny z informatyki winien zapoznać się ze szczegółową procedurą, określoną przez CKE.
25. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z informatyki.

#### Zadania członków ZN

1. Członkowie ZN odpowiadają za realizowanie wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
2. W salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej, w której będą nadzorować egzamin, w tym obszarem sali będącym pod ich indywidualnym nadzorem, w którym będą odpowiadać za samodzielną pracę i poprawność kodowania przez zdających.
3. Realizują zadania zlecone im przez przewodniczącego ZN.
4. Przekazują zdającym naklejki z kodem szkoły i numerem PESEL zdającego, odbierają podpisy na liście zdających, potwierdzające poprawność numeru PESEL, dopilnowują, by zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało skorygowane na liście zdających i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że jest zobowiązany odręcznie napisać

swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach na to przeznaczonych, a miejsca na naklejkę z kodem pozostawić puste. Następnie w miejsca przeznaczone na naklejkę z kodem na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi wpisują identyfikator szkoły i poprawny numer PESEL zdającego.

5. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym oraz zgłaszają przewodniczącemu przypadki naruszenia zasad egzaminu.
6. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
7. Sprawdzają prawidłowość zakodowania prac.
8. Przeliczają, porządkują i pakują arkusze zgodnie z instrukcją OKE.
9. Biorą udział w sporządzaniu protokołu egzaminu i podpisują go.
10. Koperty z numerami PESEL układają do zwrotu w porządku alfabetycznym.

### **Egzamin maturalny z informatyki**

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się dwóch części przedzielonych półgodziną przerwą.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający przedstawia go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, schematu blokowego lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej 20 sierpnia 2020 r. przez dyrektora CKE.
3. W drugiej części 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. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
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 pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19a).
5. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

6. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania z licencjami, z której może korzystać zdający.
7. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej obecny jest administrator, który nie wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.
8. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora pracowni płyty CD-R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD-R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19b).

### **Część ustna egzaminu maturalnego**

przeprowadzana jest zgodnie ze szkolnym harmonogramem przez powołane przez Przewodniczącego SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, w skład których wchodzi obok nauczycieli XIX LO im. Powstańców Warszawy nauczyciele IV LO im. Adama Mickiewicza w Warszawie, zgodnie z zawartym międzyszkolnym porozumieniem i uzgodnieniami.

#### **Egzaminy ustne z języka polskiego**

Nie później niż na dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem na terenie szkoły.

W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem:

- wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami,
- bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami;
- wykaz zdających w danym dniu;
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 9a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 9b);
- kryteria oceniania;
- czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi zdających.

#### **Przebieg egzaminu**

- 1) Zdający po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście.
- 2) W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- 3) Zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem egzaminacyjnym.
- 4) Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczątowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.

- 5) Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- 6) Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- 7) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- 8) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.
- 9) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz innych pomocy.

**Egzaminy ustne z języków obcych nowożytnych bez określania poziomu** przeprowadzane są na podstawie materiałów egzaminacyjnych przygotowanych przez OKE, które są tajne.

W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- wydrukowane zadania egzaminacyjne (komplet dla zdających i komplet dla zespołu);
- kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją;
- listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin;
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (załącznik 10a) i kart indywidualnej oceny (załącznik 10b).

Podczas egzaminu

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
2. W sali przebywa jeden zdający.
3. Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut.
4. Egzamin prowadzony jest w danym języku nowożytnym (z wyjątkiem poleceń z zestawu egzaminacyjnego, które egzaminujący odczytuje w języku polskim).
5. Egzamin składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas trwania egzaminu.
6. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
7. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; następnie egzaminujący przystępuje do odczytania zadań.
8. Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje np. miejsce/osobę/wydarzenie wskazane w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim wypowiada się na

- podstawie materiału stymulującego, w którym materiały ikonograficzne są zastąpione tekstem i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
9. Egzaminujący odczytuje zdającemu polecenie bezpośrednio przed przystąpieniem do wykonania każdego zadania; egzaminujący może odczytać każde polecenie wielokrotnie i wrócić do fragmentu, o którego powtórzenie prosi zdający.
  10. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

## **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO**

### **DLA UCZNIÓW XIX LO IM. POWSTAŃCÓW WARSZAWY**

#### **zdających w maju 2021 r.**

1. W okresie poprzedzającym egzaminy maturalne należy dokładnie sprawdzić terminarz ogólnopolski i szkolny.
2. Sale na egzaminy pisemne mają inną numerację niż numeracja pomieszczeń w szkole (np. 1, 2, 3, itd.)
3. Listy zdających egzaminy pisemne i ustne będą codziennie wywieszane na drzwiach sal egzaminacyjnych.
4. Egzaminy ustne będą się odbywać w salach 44, 46, 47, 48.
5. Wyniki egzaminów ustnych ogłaszane są w przerwach.
6. Osoby piszące egzaminy na komputerze proszone są o wcześniejsze zgłoszenie się do dyrekcji, celem omówienia zasad przeprowadzania egzaminu.
7. Na egzaminy przychodzimy przynajmniej 30 minut wcześniej, czyli na pisemne do 8.30 lub do 13.30.
8. Osoby spóźnione nie będą wpuszczone, a następną możliwość zdawania egzaminu będą miały za rok.
9. Osoby chore winny dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu egzaminu wraz z załącznikiem nr 6, stanowiącym wniosek o zdawanie egzaminu w terminie czerwcowym, podanym przez CKE w miejscu wskazanym przez CKE.
10. Na każdy egzamin przychodzimy z dowodem tożsamości ze zdjęciem.
11. Po wejściu do sali egzaminacyjnej składamy podpis na liście zdających, losujemy miejsce w sali, odbieramy nalepki z PESELEM i siadamy przy wylosowanym stoliku.
12. Podczas egzaminu piszemy wyłącznie czarnym długopisem, nie używamy gumki, korektora.
13. Podczas egzaminów korzystamy z materiałów i przyborów pomocniczych zgodnie z komunikatem dyrektora CKE (w załączeniu).
14. Posiadanie telefonu komórkowego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CKE w sali egzaminacyjnej albo niesamodzielność rozwiązywania zadań czy komunikowanie się z innymi zdającymi

skutkuje unieważnieniem egzaminu, a w konsekwencji możliwością ponownego zdawania za rok.

15. Każdy zdający może mieć na stoliku wyłącznie długopis, dokument tożsamości i przybory pomocnicze dopuszczone przez CKE oraz arkusz egzaminacyjny.
16. Przy stoliku pomocniczym będzie można napić się wody, spożyć kostkę cukru, skorzystać z chustki do nosa. Tego typu potrzebę sygnalizujemy przez podniesienie ręki. Po wyjaśnieniu potrzeby członkowi ZN, który podejdzie, zostawiamy na stoliku zamknięty arkusz i podchodzimy do stolika. Podobnie zachowujemy się , chcąc skorzystać z pomocy, np. słownika.
17. Wszelkie potrzeby zgłaszamy przez podniesienie ręki.
18. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego kodujemy go, nalepiając dwie naklejki z numerem PESEL we wskazane miejsca (jedną na kartę odpowiedzi), oraz wpisując ręcznie w stosowne kratki. Sprawdzamy, czy numer jest poprawny, a gdyby był błędny, ograniczamy się do wpisania ręcznego. NIE WPISUJEMY NAZWISKA, KLASY, SZKOŁY!!!
19. Sprawdzamy kompletność arkusza i natychmiast zgłaszamy jego niekompletność lub usterki. Po rozpoczęciu pisania, wady arkusza nie będą uwzględnione i nie będzie on mógł być wymieniony.
20. NIE ODRYWAMY KARTY ODPOWIEDZI oddzielonej perforacją.
21. PAMIĘTAMY O PRZENIESIENIU ODPOWIEDZI NA KARTĘ ODPOWIEDZI, GDYŻ W PRZECIWNYM RAZIE NIE BĘDĄ SPRAWDZONE.
22. Prace w brudnopisie nie będą sprawdzane/oceniane.
23. Po zakończeniu pisania podnosimy rękę, chcąc opuścić salę. Wychodzimy po sprawdzeniu poprawności zakodowania arkusza przez członka ZN.
24. Podczas egzaminów dwuczęściowych o wyznaczonej godzinie powracamy do sali i po raz drugi podpisujemy listę. Nie losujemy ponownie miejsca. Procedury powtarzają się.
25. Dysleksję zaznacza Zespół Nadzorujący.
26. Osoba, która wylosuje Nr 1, wraz z przewodniczącym ZN odbiera od dyrektora arkusze egzaminacyjne.
27. Ostatni zdający w sali uczestniczy w pakowaniu bezpiecznych kopert z arkuszami.
28. Wyniki będą ogłoszone 5 lipca 2021 r. Poszczególne klasy będą miały wyznaczone godziny odbierania świadectw dojrzałości, co zostanie podane na stronie internetowej szkoły. Na upoważnieniach do odbioru świadectw winna być poświadczona autentyczność podpisu abiturienta. Osoby, które nie zdadzą jednego egzaminu, w ciągu 7 dni mogą złożyć wniosek o egzamin w sierpniowej sesji poprawkowej (Załączniki 7a lub 7b)

**UWAGA! SPOSÓB ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W 2021 R. OPISANY W NINIEJSZYM DOKUMENCIE MOŻE ZOSTAĆ ZMODYFIKOWANY, JEŻELI BĘDZIE TO KONIECZNE ZE WZGLĘDU NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA SANITARNEGO W ZWIĄZKU Z MOŻLIWOŚCIĄ WYSTĄPIENIA COVID-19.**