

**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. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przestrzegając zasad określonych w *Wytycznych*, i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
4. Czynności, o których mowa w pkt 3, muszą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz osoba, o której mowa w pkt 4, przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz co jednemu przedstawicielowi zdających ( z Sali nr 1) 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 (załącznik 17.).

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.

### **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 8 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 postawą do wskazania przez radę pedagogiczną sposobu dostosowanie 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 07lutego 2021 r.

- 4) Powołanie przez PZE do 5 kwietnia 2021 r. zespołów nadzorujących.
- 5) Przeszkolenie SZN w zakresie stosowania przepisów prawa i procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym w maju 2021 r. oraz w sesji poprawkowej – do 30 kwietnia 2021 r.
- 6) Przypomnienie zdającym przepisów prawa i procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym w maju 2021 r. – do 30 kwietnia 2021 r.
- 7) Przeprowadzenie egzaminów pisemnych w terminie głównym zgodnie z harmonogramem CKE w dniach 4 – 20maja 2021 r.
- 8) Wydanie abiturientom lub upoważnionym osobom świadectw, odpisów i aneksów 5lipca 2021 r.
- 9) Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w miarę potrzeb:  
część pisemna 24 sierpnia 2021 r. o godz. 9.00
- 10) 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. W dniu 1lutego 2021 r. dyrektor przekazuje wychowawcom klas trzecich deklaracje maturalne celem naniesienia przez zdających poprawek.
8. Ostatecznym terminem złożenia przez trzecioklasistów poprawionych deklaracji jest 8 lutego 2021 r.

9. Ostateczne deklaracje podwyższających wynik egzaminu przyjmowane są przez sekretariat do 8 lutego 2021r.
10. Listy zdających egzaminy pisemne w poszczególnych salach wywieszane są w przeddzień egzaminu na drzwiach sal i na tablicy informacyjnej oraz przekazywane są zdającym za pośrednictwem dziennika elektronicznego..
11. Wszelkie wnioski uczniów, pragnących przystąpić do egzaminu maturalnego przyjmuje w godzinach pracy sekretariat szkoły.
12. Dyrektor szkoły udziela wyjaśnień na temat egzaminów maturalnych w godzinach pracy, w miarę możliwości.
13. Świadectwa maturalne i aneksy do świadectw będą wydawane 5lipca 2021 r. abiturientom lub osobom posiadającym upoważnienie z poświadczoną autentycznością podpisu abiturienta.

## **PRZEBIEG EGZAMINU**

**Część pisemna egzaminu maturalnego** przeprowadzana jest zgodnie z harmonogramem CKE oraz *Wytycznymi sanitarnymi* 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 8.00 lub 13.00.**

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

Uczniów można zacząć wpuszczać 40 minut przed rozpoczęciem egzaminu, a w przypadku egzaminu odbywającego się na sali gimnastycznej co najmniej 50 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 fakt pobrania podpisem.
5. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających. Członek ZN może poprosić zdającego by na chwilę odstąpił twarz w celu identyfikacji.
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 oraz bezpieczny dystans.
9. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności zgodnie z *Wytycznymi sanitarnymi*.
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 (członkowie ZN rozdają arkusze w rękawiczkach i maseczce).
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,
  - 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 oraz o konieczności zamknięcia arkusza i założeniu maseczki podczas rozmowy z członkiem ZN.
13. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.
  14. 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 zeszyte 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.
  15. 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.
  16. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
  17. 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.
  18. 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: a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony) b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony) c. pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w

- warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony). Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową
19. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego: a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD b. wymienia płytę CD na rezerwową c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
  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 oraz o konieczności założenia przez zdającego maseczki po opuszczeniu stolika.
  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 (w rękawiczkach i maseczce), 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 języka polskiego na poziomie podstawowym, matematyki 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 przedstawicieli 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 wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego oraz przestrzeganie *Wytycznych sanitarnych*.
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 zdających.
3. Realizują zadania zlecone 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. Losują miejsca zdającym oraz zapisują wylosowane numery na liście zdających.
6. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym oraz zgłaszają przewodniczącemu przypadki naruszenia zasad egzaminu.
7. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
8. Sprawdzają prawidłowość zakodowania prac.
9. Przeliczają, porządkują i pakują arkusze zgodnie z instrukcją OKE.
10. Biorą udział w sporządzaniu protokołu egzaminu i podpisują go.
11. Koperty z numerami PESEL układają do zwrotu w porządku alfabetycznym.
12. W 2021 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.



## Egzamin maturalny z informatyki

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się dwóch części przedzielonych półgodzinną 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 oraz płyn do dezynfekcji.
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). Wszystkie powyższe czynności należy wykonywać zgodnie z *Wytycznymi sanitarnymi*.

## **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 (1, 2, 3, itd.)
3. Listy zdających egzaminy pisemne i ustne będą codziennie wywieszane na drzwiach sal egzaminacyjnych oraz przekazywane będą za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Osoby piszące egzaminy na komputerze proszone są o wcześniejsze zgłoszenie się do dyrekcji, celem omówienia zasad przeprowadzania egzaminu.
5. Na egzaminy wchodzimy do szkoły według określonego harmonogramu wejściem nr 1, 2 lub 3 zachowując bezpieczny dystans. Harmonogram zostanie przesłany zdającym za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz zostanie zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
6. Osoby spóźnione nie będą wpuszczone, a następną możliwość zdawania egzaminu będą miały za rok.
7. Osoby chore, przebywające na kwarantannie lub w izolacji domowej winny dostarczyć do szkoły odpowiednie zaświadczenie najpóźniej w dniu egzaminu wraz z załącznikiem 6, stanowiącym wniosek o zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym.
8. Na każdy egzamin przychodzimy z dowodem tożsamości ze zdjęciem.
9. Na terenie szkoły obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa oraz zachowanie bezpiecznego dystansu.
10. Po wejściu do sali egzaminacyjnej składamy podpis na liście zdających (własnym długopisem), odbieramy nalepki z PESELEM i siadamy przy stoliku.
11. Podczas egzaminu piszemy wyłącznie własnym czarnym długopisem, nie używamy gumki ani korektora (nie wolno pożyczać przyborów od innych zdających).
12. Podczas egzaminów korzystamy z materiałów i przyborów pomocniczych zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
13. 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.
14. Każdy zdający może mieć na stoliku wyłącznie długopis, dokument tożsamości i przybory pomocnicze dopuszczone przez CKE oraz arkusz egzaminacyjny.
15. Przy stoliku na podłodze można mieć małą butelkę wody.
16. Wszelkie potrzeby zgłaszamy przez podniesienie ręki.

17. 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 !!!
18. 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.
19. Przed skorzystaniem ze słownika (na egzaminie z języka polskiego) należy obowiązkowo zdezynfekować ręce.
20. NIE ODRYWAMY KARTY ODPOWIEDZI oddzielonej perforacją.
21. PAMIĘTAMY O PRZENIESIENIU ODPOWIEDZI NA KARTĘ ODPOWIEDZI, GDYŻ W PRZECIWNYM RAZIE ODPOWIEDZI NIE BĘDĄ SPRAWDZONE.
22. Prace w brudnopisie nie będą sprawdzane.
23. Po zakończeniu pisania zamykamy arkusz oraz 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 w sali nr 1, wraz z przewodniczącym ZN odbiera od dyrektora arkusze egzaminacyjne.
27. Ostatni zdający w sali uczestniczy (w bezpiecznej odległości) w pakowaniu kopert z arkuszami egzaminacyjnymi.
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 wnioski o egzamin w sierpniowej sesji poprawkowej (Załączniki 7a lub 7b)

**ZE WZGLĘDU NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA SANITARNEGO W ZWIĄZKU Z COVID-19 SPOSÓB ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W 2021 ROKU UWZGLĘDNIŁA *Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminu maturalnego.***

**Wytyczne sanitarne obowiązujące na maturze  
w XIX LO im. Powstańców Warszawy - maj 2021 r.**

1. **Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa** (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator), bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
2. Zdający, nauczyciel, obserwator oraz każda inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu **nie może przyjść na egzamin**, jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Osoba, która **przechorowała COVID-19 oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19** (tzn. przyjęła wszystkie przewidziane procedury dawki danej szczepionki) może przyjść na egzamin nawet jeśli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie

**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, przedstawicieli mediów.
  5. Zdający **nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy**, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, 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 (maseczką jedno- lub wielorazową).
11. Na teren szkoły mogą wejść **wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem** . Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających.
12. 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).
13. **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.
14. 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.
15. 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 lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku

członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).

16. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą 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. *Sytuacja, w której zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed terminem przystąpienia do egzaminu.*
17. W przypadku Egzaminu Maturalnego **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.
18. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%), instrukcję właściwej dezynfekcji oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z tego płynu przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.
19. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej.
20. W przypadku egzaminu z przedmiotów, na których 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.
21. Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku.
22. 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.
23. 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.

24. 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:**

- a) Egzamin Maturalny z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD
- b) sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.

25. 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.

26. 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, np. sala szkolna. 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 (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).

27. Jeżeli to możliwe, na terenie szkoły należy również wyznaczyć i przygotować miejsce (**korytarze na I i II piętrze**), 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.

28. 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.**

29. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
- a) **zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi**
  - b) **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
  - c) **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
  - d) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających **po zakończonym egzaminie!**
30. Należy **unikać tworzenia się grup zdających** przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.
31. W przypadku EM zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.
32. W przypadku **EM z informatyki**, w przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Czas wykonania tej czynności należy wyznaczyć dla każdego zdającego, tak aby zminimalizować możliwość kontaktu pomiędzy zdającymi. Jeżeli podczas sprawdzania poprawności działania sprzętu konieczna będzie komunikacja zdającego z administratorem pracowni albo z członkiem zespołu nadzorującego, wszystkie osoby powinny mieć zakryte usta i nos. Sprzęt należy zdezynfekować po sprawdzeniu sprzętu przez każdego zdającego, jeżeli sprawdzenie nie odbywało się w rękawiczkach.
33. 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.
- a) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien



– tak szybko, jak jest to możliwe –zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.

- b) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.

34. W przypadku zdających pełnoletnich przystępujących do EM – w razie pogarszania się stanu ich zdrowia PZE powiadamia pogotowie ratunkowe. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, zdający lub nauczyciel powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.