

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM 2021/22**

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 najmniej 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 29 kwietnia 2022 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 2021/22

1. Harmonogram zadań związanych z egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2021/22 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 2021 r. wstępnej pisemnej deklaracji.
 - 2) Złożenie przez osoby zamierzające przystąpić do egzaminu maturalnego przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) do 7 lutego 2022 r. deklaracji ostatecznej (w formie papierowej lub e-deklaracji).
 - 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 najpóźniej do 7 lutego 2022 r.

- 4) Powołanie przez PZE do 4 kwietnia 2022 r. zespołów nadzorujących.
- 5) Przeszkolenie SZE w zakresie stosowania przepisów prawa i procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym w maju 2022 r. oraz w sesji poprawkowej – do 29 kwietnia 2022 r.
- 6) Przypomnienie zdającym przepisów prawa i procedur obowiązujących na egzaminie maturalnym w 2022 r. do 29 kwietnia 2022 r.
- 7) Przeprowadzenie egzaminów pisemnych w terminie głównym zgodnie z harmonogramem CKE w dniach 4 – 23 maja 2022 r.
- 8) Wydanie abiturientom lub upoważnionym osobom świadectw, odpisów i aneksów 5 lipca 2022 r.
- 9) Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w miarę potrzeb:
część pisemna 23 sierpnia 2022 r. o godz. 9.00
- 10) Wydanie świadectw zdającym egzaminy poprawkowe – 9 września 2022 r.

ZASADY OBIEGU INFORMACJI NA TEMAT EGZAMINU MATURALNEGO

1. Uczniowie klas trzecich są informowani o zasadach przeprowadzania egzaminu maturalnego w ciągu września 2022 r. przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły na spotkaniu z trzecioklasistami. Dopuszcza się formułę spotkania online dyrekcji z uczniami klas trzecich.
2. Na wrześniowym spotkaniu z trzecioklasistami dyrektor lub wicedyrektor 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 maturalnego.
7. W dniu 19 stycznia 2022 r. dyrektor przekazuje wychowawcom klas trzecich deklaracje maturalne celem naniesienia przez zdających poprawek.
8. Ostatecznym terminem złożenia przez trzecioklasistów poprawionych deklaracji jest dzień 7 lutego 2022 r.

9. Deklaracje ostateczne absolwentów podwyższających wynik egzaminu przyjmowane są przez sekretariat do 7 lutego 2022 r.
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 5 lipca 2022 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 oprócz nauczycieli XIX LO im. Powstańców Warszawy nauczyciele z IV LO im. Adama Mickiewicza w Warszawie, zgodnie z zawartym międzyszkolnym porozumieniem i uzgodnieniami.

Zespół nadzorujący egzamin 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.

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.
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.
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;
 - g) obowiązku naniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi;
 - h) zakazie odrywania karty odpowiedzi;
 - i) niezaznaczeniu pola dysleksja przez zdających;

- j) kontaktowaniu się z ZN wyłącznie przez podniesienie ręki oraz o konieczności zamknięcia arkusza 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.
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 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 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 2022 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.

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 2021 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. Sprawdzanie 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. Wszystkie powyższe czynności należy wykonywać zgodnie z *Wytycznymi sanitarnymi*.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

DLA UCZNIÓW XIX LO IM. POWSTAŃCÓW WARSZAWY

zdających w maju 2022 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 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 wejściem nr 1.
6. Osoby spóźnione nie będą wpuszczone, a następną możliwość zdawania egzaminu będą miały za rok.
7. Osoby chore lub przebywające w izolacji domowej winny dostarczyć do szkoły odpowiednie zaświadczenie najpóźniej w dniu egzaminu wraz z załącznikiem, stanowiącym wniosek o zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym.
8. Na każdy egzamin przychodzimy z dowodem tożsamości ze zdjęciem.
9. Na terenie szkoły rekomenduje się zachowanie bezpiecznego dystansu.
10. Po wejściu do sali egzaminacyjnej składamy podpis na liście zdających (własnym długopisem), odbieramy naklejki 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, naklejając 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) rekomenduje się dezynfekcję rąk.
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 dany egzamin.
26. Osoba, która wylosuje nr 1 w sali nr 1, wraz z przewodniczącym ZN z tej Sali egzaminacyjnej 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 2022 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.

**Wytyczne sanitarne obowiązujące na maturze
w XIX LO im. Powstańców Warszawy - maj 2022 r.
(aktualizacja kwiecień 2022)**

1. **Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa** (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator), bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.

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

3. Zdający **nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy**, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek.
4. 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.
5. **Szkoła nie zapewnia wody pitnej**. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.
6. 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.
7. 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.
8. Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej, rekomenduje się aby zdający zachowali odpowiedni odstęp (**co najmniej 1,5 m**).
9. Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mogą 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).
10. W przypadku Egzaminu Maturalnego **zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw** między poszczególnymi zakresami, sesjami lub zmianami egzaminu, ze względu na konieczność wietrzenia oraz przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów.
11. Po wejściu do szkoły rekomenduje się dezynfekcję lub niezwłoczne umycie rąk.
12. 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, rekomenduje się dezynfekcję rąk przed skorzystaniem ze słownika.
13. 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.

14. 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.
15. 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 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.
16. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
 - a) **zakazie kontaktowania się** z innymi zdającymi
 - b) **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
17. Należy **uniknąć tworzenia się grup zdających** przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.
18. W przypadku EM zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.
19. 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.
20. 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.

21. 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.