

Egzamin maturalny 2021

Egzamin maturalny w roku szkolnym 2020/2021 po raz kolejny odbędzie się w wyjątkowych warunkach spowodowanych sytuacją pandemii. W poniższej prezentacji przedstawiono procedury przeprowadzenia egzaminu i uzupełniające je zasady bezpieczeństwa.

POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
3. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące.
4. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.

POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Oświadczenie o treści: "Potwierdzam gotowość do pracy w zespołach nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego w 2021 roku w II LO im. Emilii Plater w Sosnowcu według przesłanego harmonogramu. Zobowiązuję się do przybycia na spotkanie komisji egzaminacyjnej na 75 minut przed egzaminem. Potwierdzam udział w szkoleniu dla członków zespołu egzaminacyjnego i oświadczam, że zapoznałem/am się z procedurami dotyczącymi egzaminu maturalnego i zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas egzaminu zamieszczonymi w prezentacji na stronie internetowej Liceum, *podpis nauczyciela: imię i nazwisko, data*" proszę przesłać do 28.04.2021 – nauczyciele II LO przez dziennik, a nauczyciele spoza II LO – na adres loplater@wp.pl.

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO

Warunki przeprowadzenia egzaminu:

1. Każda sala egzaminacyjna musi być wyposażona w:

- zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widoczne dla każdego zdającego,
- sprzęt do odtwarzania płyt CD (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną),
- sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z wykorzystaniem komputera – komputer operacyjny, komputery zapasowe z własnym zasilaniem, pendrive'y i płyty CD-R,
- stoliki dla każdego zdającego, w odległości co najmniej 1,5 m od innych w każdym kierunku,
- miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów w odległości co najmniej 1,5 m od innych osób w sali,
- płyn do dezynfekcji rąk i informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

2. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny.

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO

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

Za przygotowanie sali do egzaminu odpowiada przewodniczący zespołu nadzorującego egzamin w danej sali. Najpóźniej dzień przed egzaminem kontroluje salę i przedkłada stosowny protokół.

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO

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.

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 egzaminy z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD sytuacji, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.

ZASADY DDM

Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem - maseczką jedno- lub wielorazową.

Członkowie Zespołów Nadzorujących są zobowiązani do zasłaniania nosa i ust na terenie szkoły. Maseczki można pobrać u kierownika gospodarczego w sali 29.

Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających. 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).

Podczas wykonywania czynności organizacyjnych, a także podczas przemieszczania się w sali, w każdym kontakcie ze zdającym, członkowie ZN muszą mieć zakryte usta i nos.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

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

Na egzaminie **każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych**, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

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

ZASADY DDM

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:

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

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, **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.

Objawy alergii i podobnych schorzeń

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przed egzaminem informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergią albo inne schorzenie, którego objawami mógł być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o powyższej sytuacji, nie wskazując osób cierpiących na alergię (informacja ma charakter ogólny).

Odbieranie i wydawanie materiałów egzaminacyjnych

Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

Rękawiczki można pobrać u kierownika gospodarczego w sali 29 w okresie poprzedzającym egzamin.

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.

PRZED EGZAMINEM

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Przewodniczący zespołów nadzorujących dopilnowują przygotowania sali egzaminacyjnej. Sprawdza, czy w sali znajduje się zegar, tablica, odpowiednie przybory do pisania, **płyn do dezynfekcji rąk i czy odległości pomiędzy zdającymi zostaną zachowane przy danym ustawieniu ławek**. Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania.
2. Przewodniczący sprawdzają czy z danej z sali egzaminacyjnej usunięte zostały pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu .

PRZED EGZAMINEM

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN

3. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu w każdej sali (odtwarzacze płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
 - a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek,
 - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych).

PRZED EGZAMINEM

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN

4. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające:
 - a) rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej,
 - b) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego,
 - c) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

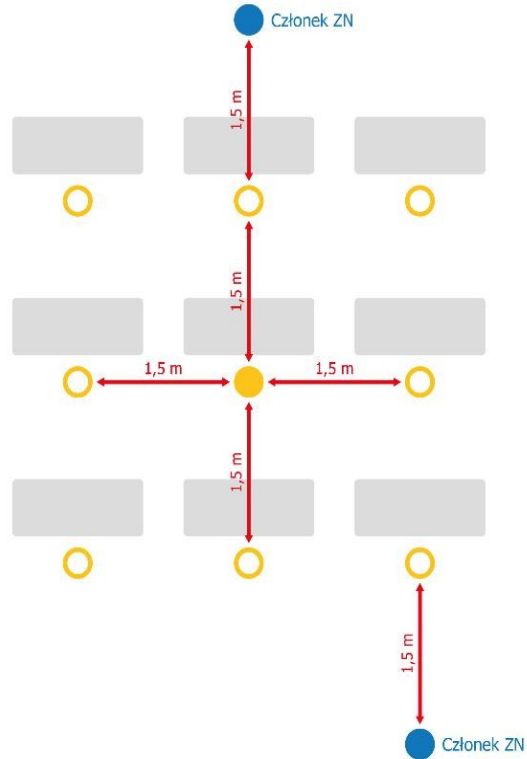
Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje więcej niż jeden zdający.

PRZED EGZAMINEM

W roku szkolnym 2020/2021 z każdej sali egzaminacyjnej w każdym egzaminie, należy sporządzić plan sali egzaminacyjnej, dodatkowo wskazując odstępy zapewnione pomiędzy zdającymi (jeżeli – co do zasady – odstępy pomiędzy wszystkimi zdającymi w danej sali egzaminacyjnej są podobne, wystarczy wskazanie i opisanie odstępów podobnie jak na rysunku).

Plany sal należy przesłać do OKE (jako załączniki do protokołu zbiorczego), a ich kopię pozostawić w dokumentacji szkoły. Sporządzanie planu sali egzaminacyjnej nie dotyczy sytuacji, kiedy w danej sali egzaminacyjnej do egzaminu przystępuje tylko jeden zdający.

Plan sali



PRZED EGZAMINEM

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.

DEZYNFEKCJA

Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej będą dezynfekowane przed i po każdym egzaminie. Konieczne jest również dezynfekowanie ławek i krzeseł pomiędzy poszczególnymi sesjami egzaminacyjnymi danego dnia.

Podczas wpuszczania zdających do sali nie należy zamykać drzwi – powinny być one stale otwarte, aby nie trzeba było dotykać klamki (nie ma możliwości dezynfekowania jej po wejściu każdej osoby).

- Dezynfekowane będą również:
 - klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy wykorzystywane do przeprowadzenia EM z informatyki
 - odtwarzacze płyt CD
 - przybory piśmiennicze, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin, z wyjątkiem materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają.

PRZED EGZAMINEM

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Zespoły nadzorujące zgłaszają się na odprawie 75 minut przed egzaminem (w przypadku mniejszych grup zdających egzaminy na poziomie rozszerzonym – 60 minut przed egzaminem).

Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie inną osobę i przeprowadza szkolenie.

2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdza przygotowanie sal, w tym w szczególności:
 - a. sprawdza usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu,

PRZED EGZAMINEM

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH, PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH SPRAWDZAJĄ:

- ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem, że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,
- przygotowanie losów z numerami stolików,
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do
- dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,

PRZED EGZAMINEM

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH

- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
- umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE,
- umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,

PRZED EGZAMINEM

- przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych, baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu,
- przygotowanie płynu dezynfekującego przy wejściu do sali oraz przy materiałach pomocniczych dostępnych dla wielu zdających.

UWAGA

Nauczyciele nadzorujący przebieg egzaminu nie dopuszczają do gromadzenia się zdających na korytarzu przed salą. Aby zapobiec takiej sytuacji, rozpoczynają procedurę sprawdzenia tożsamości zdających i przydzielenia im miejsca w sali egzaminacyjnej tak szybko, jak to będzie możliwe.

PRZED EGZAMINEM

W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH

Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu **oraz obowiązujące zasady bezpieczeństwa**. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

PRZED EGZAMINEM

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.
2. 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 **przedstawiciela zdających (jednego ze wszystkich sal)**.

PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

3. 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,
- 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,

PRZED EGZAMINEM

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

-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,

-kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.

W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. Członek zespołu egzaminacyjnego losuje numerki stolika, przy którym będzie pracował zdający. Zdający otrzymują naklejki, przygotowane przez OKE. Potwierdzają podpisem poprawność danych osobowych na wykazie i na naklejkach. Zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.

W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).

6. W powyższych przypadkach miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.

W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

7. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających.

PRZYPOMNIENIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

Po powrocie do sali egzaminacyjnej przewodniczący przypomina zasady bezpieczeństwa:

- zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
- 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
- niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i kichania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką
- konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie (zdający opuszczają szkołę bezpośrednio po zakończeniu egzaminu).

PRZYPOMNIENIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

- należy poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły,
- należy poinformować zdających, że po upływie czasu egzaminu będą wypuszczani z sali według ściśle określonej procedury – sala po sali, po upewnieniu się przez PZE, że zdający nie gromadzą się pod szkołą, aby omówić egzamin,

Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

- jeśli zdający ukończy egzamin przed czasem, za zgodą przewodniczącego ZN może opuścić salę i niezwłocznie odebrać swoje rzeczy z depozytu i opuścić szkołę, zachowując w budynku oraz przed nim dystans co najmniej 1,5 m od napotkanych osób.

W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

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

W TRAKCIE EGZAMINU

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO.

10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, **w tym o zasadach bezpieczeństwa,**
 - b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy – **zdający zamyka arkusz, zakłada maseczkę lub przyłbicę, podnosi rękę i czeka na podejście członka ZN.**
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego, **w rękawiczkach jednorazowych i mając zakryte usta i nos,** rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
 - c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki) lub *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki* (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

- d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
- 4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych.
- 5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, 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 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 TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. W przypadku, gdy w sali egzamin zdają uczniowie z wydłużeniem czasu, zapisuje się dwa czasy.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

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

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz nie wykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

13. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających. **Przemieszczając się w sali należy mieć zasłonięte usta i nos.**

W TRAKCIE EGZAMINU

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.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

14. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach –dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

15. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. **Zasłania usta i nos.** Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego, **mając zasłonięte usta i nos i zachowując odpowiedni odstęp**, w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

17. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

W TRAKCIE EGZAMINU

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU W SALI

Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – pozostawia się na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

18. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace ze wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

UWAGA!

W sesji egzaminacyjnej w maju 2021 obowiązują nowe reguły dotyczące pakowania arkuszy w sali - *Informacja dla zespołu nadzorującego.*

PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:

a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (znakiem+przy nazwisku zdającego),

PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

- b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań,
- c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- d. pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert (**nie muszą być to foliowe koperty zwrotne**) i zakleja je.

PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne,
 - b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD,

PO EGZAMINIE

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

- c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali,
 - d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej,
 - e. plan sali,
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:

- a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta,
- b. wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- c. zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

– **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego** przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w:

(a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (c) wykazie zdających część ustną z danego języka, (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej, (e) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej, (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 1., postępuje się w sposób następujący:
 - a. przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznaja się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości,
 - c. **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu**, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

- d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz,
- e. informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
- f. informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej,

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.

Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

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

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

ŚCIEŻKA 1 – wstęp oraz zadanie 1.

ŚCIEŻKA 2 – zadanie 2.

ŚCIEŻKA 3 – zadanie 3.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

3. 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.

4. 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:

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

- a. pełne 120 minut –w przypadku arkusza na poziomie podstawowym,
 - b. pełne 150 minut –w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym,
- (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony),
5. 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,

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

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.

6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punkcie 3.

7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU EGZAMINU MATURALNEGO

4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 2 i 3 obowiązują.

5. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w pkt 4, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYŃ LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYŃ LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu zdanego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:

- a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
- b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

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.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

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.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania **zdającego**, członek 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.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

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

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

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

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
 - a. sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego, b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu, c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- d. odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
- e. odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione,
- f. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- g. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- h. w przypadku zdających, którym –zgodnie z komunikatem dyrektora CKE –przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole odpowiednio na zeszycie zadań egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi,
- i. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,j. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zdanego przedmiotu w danej sali.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

5. PZN powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
- a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego,
 - b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych,
 - c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach *Informacji o sposobie i organizacji przeprowadzania egzaminu maturalnego*.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:
 - a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu,
 - b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej,
 - c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:
 - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego,

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym,
- zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach *Informacji o sposobie i organizacji przeprowadzania egzaminu maturalnego.*

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności:
 - nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu,
 - przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
2. PZP szkoli członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE –w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

3. PZP zapewnia przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie, oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniem przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
4. Jeżeli część ustna egzaminu maturalnego jest przeprowadzana w innym miejscu niż szkoła, np. W domu zdającego, PZP ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu.
5. PZP jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego odpowiada za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

6. PZP przekazuje zdającym informację o liczbie uzyskanych punktów w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
7. PZP odpowiada za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.
8. PZP powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:
 - a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego b. wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych c. zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
9. Szczegółowe zadania PZP są określone w poszczególnych sekcjach *Informacji o sposobie i organizacji przeprowadzania egzaminu maturalnego*.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu przed egzaminem.
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.
4. Szczegółowe zadania członków ZP są określone w poszczególnych sekcjach *Informacji o sposobie i organizacji przeprowadzania egzaminu maturalnego*.

Dziękuję za uwagę