

**Zespół Szkół nr 3
im. Jana III Sobieskiego
w Szczytnie**

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania,
organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2019/2020**

*(opracowana na podstawie:
„Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu
maturalnego
obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020”)*
Aktualizacja: 20 maja 2020 r.

Spis treści

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	3
II. Harmonogram realizacji zadań	5
III. Zasady obiegu informacji	6
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	8
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	10
VI. Komunikowanie wyników	13

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZE – Zespół Egzaminacyjny

ZP – Zespół Przedmiotowy

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego, płyty CD zawierające foldery z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (o ile egzamin w szkole jest organizowany i przeprowadzany) oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE szkoli do 30 kwietnia 2020 r. i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca – nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu – przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zbiera podpisy potwierdzające odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).
4. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych ZE maturalnego (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).
5. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole) odbiera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym znajdującym się w gabinecie dyrektora.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania przewodniczący SZE lub jego zastępca.
7. Przewodniczący wraz z zastępcą SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
8. 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 z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin maturalny).

9. 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.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
11. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.
12. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez zdającego, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
13. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
14. Przewodniczący ZN oraz ZP wraz z jego członkami porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu. Czynności te wykonuje się w obecności przedstawiciela zdających (**przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa**).
15. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich do punktu odbioru w sejfie szkolnym.
16. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
17. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZP lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
18. Jeżeli przewodniczący SZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

II. Harmonogram realizacji zadań

do 27.09.2019: zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz komunikatami dyrektora CKE,

do 30.09.2019: złożenie wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego,

do 7.02.2020: złożenie ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz brakujących dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego,

do 4.03.2020: powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu,

do 4.03.2020: ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych,

do 6.04.2020: powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu,

do 5.06.2020: potwierdzenie składu zespołów nadzorujących,

od 8.06.2020 do 29.06.2020: przeprowadzenie egzaminów pisemnych,

od 15.06.2020 do 29.06.2020 (oprócz 21 i 28 czerwca): przeprowadzenie egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych (o ile egzamin w szkole jest organizowany i przeprowadzany),

od 15.06.2020 do 29.06.2020 (oprócz 21 i 28 czerwca): przeprowadzenie egzaminów ustnych z języka polskiego (o ile egzamin w szkole jest organizowany i przeprowadzany),

od 8.07.2020 do 14.07.2020: egzamin maturalny w terminie dodatkowym,

do 11.08.2020: przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów do szkół,

do 14.08.2020: odbiór pisemnych oświadczeń od absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego,

8.09.2020: egzamin maturalny w części pisemnej w terminie poprawkowym,

30.09.2020: przekazanie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu po sesji poprawkowej.

III. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie roz.3b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2197, ze zm.), rozporządzenia MEN z 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2019 r., poz. 626, ze zm.), Informacji dotyczącej egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
Przewodniczący SZE szkoli członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zbiera od nich podpisy potwierdzające odbycie szkolenia, najpóźniej do dnia przeprowadzenia danego egzaminu.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów (**absolwentów**) o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - d) możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do kolejnych sesji egzaminacyjnych, w tym o miejscu i terminie składania deklaracji,
 - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - f) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych
 - g) **szczególnych rozwiązaniach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**
3. Wychowawcy klas maturalnych informują rodziców o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor szkoły zapoznaje uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego.
5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu, dokumentując to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
6. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz umieszcza na stronie internetowej szkoły.
7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczący SZE umieszcza na stronie internetowej szkoły.

8. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin pisemny na co najmniej **60 minut** przed jego rozpoczęciem (w przypadku egzaminu pisemnego w ciągu pierwszych trzech dni - **90 minut**), na egzamin ustny – 30 minut z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.

Harmonogram indywidualnego wejścia na egzamin maturalny zostanie przesłany zdającym co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu drogą elektroniczną.

9. Przewodniczący SZE, na podstawie Informacji o sposobie organizowania egzaminu maturalnego, ustala szkolne terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków dotyczących: zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, pozytywnej opinii rady pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej, udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
10. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
11. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
- a) stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - b) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej lub korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach ogłoszonym przez dyrektora CKE,
 - c) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
 - d) w przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby COVID-19 w odrębnym pomieszczeniu.

Uwaga! Unieważnienia w określonych wyżej przypadkach dokonuje przewodniczący SZE (dyrektor szkoły).

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym do 4 marca 2020 r., wywieszając na tablicy informacyjnej. Przewodniczący SZE do 29 maja 2020 r. przekazuje dyrektorowi OKE w Łomży wykaz absolwentów przystępujących do części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.
2. Przewodniczący SZE do 4 marca 2020 r. powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych. Przewodniczący SZE powołuje członków spoza szkoły do 5 czerwca 2020 r.
3. Do 4 marca 2020 r. przewodniczący SZE powołuje Zespoły Przedmiotowe. Przewodniczący SZE powołuje składy zespołów przedmiotowych do 5 czerwca 2020 r.
4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZP zatrudnionych w szkole. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZP oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).
5. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego oraz nauczyciela języka obcego nowożytnego, będących egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów OKE, którzy przeprowadzają szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego oraz języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
6. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZP, przestrzegając zasady ochrony materiałów, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).
7. Dzień przed egzaminem przewodniczący ZP nadzoruje przygotowanie sali, w której będzie przeprowadzany egzamin.
8. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka polskiego przewodniczący SZE umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).
9. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw. Podane godziny rozpoczęcia

egzaminu mają charakter orientacyjny (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).

10. Przewodniczący ZP w dniu egzaminu (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole):

- a) pobiera od przewodniczącego SZE niezbędną dokumentację,
- b) sprawdza tożsamość zdających,
- c) wspólnie z członkiem ZP lub wyznaczony nauczyciel egzaminujący, przeprowadza rozmowę ze zdającym,
- d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
- f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu.

11. ZP ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie ZP, obserwatorzy i eksperci (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).

12. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne.

13. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący ZP przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze (o ile egzamin jest organizowany i przeprowadzany w szkole).

14. W przypadku, gdy maturzysta z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny, przewodniczący SZE wyznacza dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE, nie później niż do 6 kwietnia 2020 r., powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN). **Przewodniczący SZE powołuje składy zespołów nadzorujących do 5 czerwca 2020 r.**

Przewodniczący SZE przeprowadza do 30 kwietnia 2020 r. szkolenie członków ZN zatrudnionych w szkole, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań, wewnątrzszkolną instrukcją maturalną oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. **Przewodniczący SZE szkoli członków zespołów nadzorujących w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zbiera od nich podpisy potwierdzające odbycie szkolenia, najpóźniej do dnia przeprowadzenia danego egzaminu.**

2. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek ZE natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
3. Przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
 - a) zastępcy przewodniczącego SZE i kierownikowi administracji szkoły – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dostosowaniami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
4. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD,
 - b) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
5. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz materiałów i przyborów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada przewodniczący ZN.

6. W dniu egzaminu :

a) na 1,5 godziny przed jego rozpoczęciem :

- członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną,
- wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zezwala im na wejście do sali,
- zdający zajmują wyznaczone miejsca,

b) przed rozpoczęciem egzaminu:

- przewodniczący ZN wraz z jednym ze zdających w danej sali po zajęciu przez zdających miejsc, udaje się do przewodniczącego SZE i odbiera: wykaz zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe, płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, zwrotne koperty. Przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. **Woda nie będzie zapewniona przez szkołę.** Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych,
- 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,

c) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
- zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej, jedynie w uzasadnionych przypadkach, 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 podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

d) podczas trwania egzaminu :

- w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających,
- członkowie ZN nie mogą posiadać przy sobie telefonów komórkowych,
- na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; zdający po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada na brzeg stolika. Członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania oraz kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Arkusz pozostaje na stoliku.

e) po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu z informatyki przewodniczący ZN ogłasza przerwę :

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

f) po przerwie, w przypadku egzaminu z informatyki procedurę należy powtórzyć także w stosunku do arkusza egzaminacyjnego II,

g) po zakończeniu egzaminu :

- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin,
- podpisują protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

8. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie, itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego **lub w przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby COVID-19 w odrębnym pomieszczeniu** – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VI. Komunikowanie wyników

1. Po przeprowadzeniu egzaminu ustnego dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie wyników może odbyć się publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
2. Wyniki części ustnej ustalone przez ZP są ostateczne.
3. Przewodniczący SZE, niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu (tj. [do 11.08.2020](#)), przekazuje je maturzystom.
4. Wyniki części pisemnej ustalone przez OKE są ostateczne.
5. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE.
6. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.
7. Świadectwa dojrzałości i informacje o wynikach egzaminu wydawane są za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego przez niego samego lub upoważnioną osobę.
8. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany przed sekretariatem na tablicy ogłoszeń.