



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

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA,  
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINU MATURALNEGO  
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

*(opracowana na podstawie:*

*„Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego  
obowiązującej w roku szkolnym 2020/2021” )*

**Aktualizacja: 19 kwietnia 2021 r.**

# Spis treści

## Spis treści

<b>POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI ...</b>	<b>3</b>
I. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.....	3
III. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących .....	3
<b>HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ .....</b>	<b>5</b>
<b>ZASADY OBIEGU INFORMACJI .....</b>	<b>7</b>
<b>PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ ...</b>	<b>10</b>
III. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego .....	10
IV. Zadania członków zespołu nadzorującego .....	11
V. Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.....	12
VI. Przeprowadzanie egzaminu w sali.....	14
VII. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego .....	16

**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

**Wytyczne** - *Wytyczne* dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminu maturalnego

## I. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, 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.
2. Czynności, o których mowa w pkt I.1., muszą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. Inny członek zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt I.2., potwierdza podpisem właściwe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu.

## III. 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. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w dniu, w którym dyrektor szkoły odebrał przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi, czynność ta musi zostać wykonana w obecności osoby, o której mowa w pkt I.2.

Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w innym dniu – osoba, która odbierała materiały wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, nie musi być obecna przy sprawdzeniu nienaruszalności materiałów; zostanie ona sprawdzona przez wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz osoba, o której mowa w pkt I.2., przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, która musi być zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki (wykaz należy przekazać przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz przedstawicielowi zdających do wglądu).

Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które

zapakowane są arkusze, zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki. 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 (załącznik 29). 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.

3. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
  - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
  - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej

## Harmonogram realizacji zadań

- do 28 września 2020 r. zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2021 r. i komunikatem o dostosowaniach,
- do 30 września 2020 r. przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
- do 8 lutego 2021 r. przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego
- do 10 lutego 2021 r. ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie
- do 15 lutego 2021 r. przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań
- do 5 kwietnia 2021 r. powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
- do 26 kwietnia 2021 r. poinformowanie zdających o warunkach przebiegu egzaminu maturalnego, w tym o zasadach określonych w *Wytycznych*, oraz o szczególnych rozwiązaniach związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminu maturalnego w 2021 r.
- do 27 kwietnia 2021 r. odebranie od zdających lub ich rodziców informacji o uwarunkowaniach zdrowotnych zdających uniemożliwiających stosowanie maseczki do zakrycia ust i nosa oraz zaplanowanie egzaminu tego zdającego w oddzielnej Sali
- do 30 kwietnia 2021 r. przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia
- 4–20 maja 2021 r. przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
- 1–16 czerwca 2021 r. przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej
- do 5 lipca 2021 r. przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń
- 5 lipca 2021 r. ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń
- do 12 lipca 2021 r. zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
- do 15 lipca 2021 r. przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
- 24 sierpnia 2021 r. przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym

- do 10 września 2021 r. przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowe
- 10 września 2021 r. przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej

## 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 obowiązujących aktów prawnych:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U z 2016 r. poz. 2223 ze zm.)
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700)
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314)

oraz

- a) Informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów,
- b) Komunikatach dyrektora CKE z dnia 20 sierpnia 2020 r. o:
  - dostosowaniach,
  - harmonogramie (aktualizacja z 22 grudnia 2020 r.),
  - przyborach,
  - egzaminie z informatyki.

Przewodniczący SZE szkoli członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego (najpóźniej w dniu przeprowadzenia danego egzaminu) oraz zbiera od nich podpisy potwierdzające odbycie szkolenia.

2. Przewodniczący SZE informuje uczniów 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 wejść na teren szkoły wraz ze wskazaniem miejsca zdawania egzaminu będzie dostępny, zawsze dzień przed egzaminem, na stronie szkoły.

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).

### III. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej, w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w *Wytycznych*.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym z zasadami określonymi w *Wytycznych*, oraz przestrzegać tych zasad.
3. PZN w szczególności:
  - a. sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki;
  - b. odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*;
  - c. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania;
  - 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. wraz z pozostałymi PZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających sprawdza zgodność liczby kopert przezroczystych zawierających arkusze egzaminacyjne z liczbą kopert określoną w liście przewozowym przekazanym przez dystrybutora materiałów egzaminacyjnych i podpisuje protokół sprawdzenia nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych;
  - g. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - h. 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 oraz o zasadach określonych w *Wytycznych*;
  - i. 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 zeszyte zadań egzaminacyjnych i/lub karcie odpowiedzi;

- j. dopilnowuje, że do przystąpienia do egzaminu nie jest dopuszczona żadna osoba, która nie figuruje na wykazie zdających przekazanym przez OKE (wszystkie przypadki rozbieżności wyjaśnia z PZE);
  - k. uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej sali;
  - l. 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 z danego przedmiotu w danej sali.
  5. Jeżeli część pisemna egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest przeprowadzana np. w domu absolwenta, PZN ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do egzaminu maturalnego, oraz są zgodne z *Wytycznymi*.
  6. 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.
  7. Szczegółowe zadania PZN są określone w poszczególnych sekcjach **Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2021” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 – AKTUALIZACJA 2.**

#### IV. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, *Wytycznymi*, 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, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*;
  - 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 kodów oraz numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego;

- 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.
8. Szczegółowe zadania członków ZN są określone w poszczególnych sekcjach **Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2021” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 – AKTUALIZACJA 2.**

## V. 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. Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.
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. Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w *Wytycznych*, tj.
  - a. obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki
  - b. zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi
  - c. niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)
  - d. zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
5. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować. W 2021 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach lub rozpoczęciu egzaminów z poszczególnych przedmiotów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach

czasowych, bezwzględnie konieczne jest zadbanie o to, aby zdający czekający na wejście do szkoły / sali egzaminacyjnej nie mieli żadnej możliwości kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.

6. 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).
7. W przypadkach, o których mowa w powyższym punkcie, miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
8. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
10. 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 potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej 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. **Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.**
11. 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.
12. 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.
13. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

## VI. 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 zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w *Wytycznych*
  - b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu numerów stolików. **Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.**
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 dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (dotyczy egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym)
  - d. 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)
  - e. 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 (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... . **Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.**
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.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL (...) oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza na naklejce poprawność numeru PESEL oraz zgodność wskazanego kodu, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności i zgodności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

7. **Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.**
8. 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. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
9. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. 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).
10. **W 2021 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępstwa, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.**
11. 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 i na poziomie rozszerzonym 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.
12. . Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów, przestrzegając zasad określonych w *Wytycznych*. Arkusz pozostaje na stoliku.
13. 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.
14. Po upływie czasu przeznaczanego 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. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można



- pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości).
15. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

## VII. 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 (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):
  - a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo } przy nazwisku zdającego)
  - b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego 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 oraz na karcie odpowiedzi
  - 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 lub papierowych kopert opisanych tak samo jak koperty zwrotne i zakleja je; w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone 1 oraz 2 pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych.
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 lub papierowe koperty opisane tak samo jak 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;



- c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej Sali;
- d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej;
- e. plan sali.