



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora z dnia 22 marca 2021 r.

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania  
egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021  
w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich  
im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
2. 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.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.),
4. Informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksy do tych informatorów obowiązujące w roku szkolnym 2020/2021, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
5. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku (aktualizacja nr 1 z 22 grudnia 2020 r.), opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.), informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca od roku szkolnym 2018/2019.

7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

8. rozporządzeniem 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), zwaną dalej „rozporządzeniem”.

#### **W instrukcji zastosowano następujące skróty :**

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

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 oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi.

2. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w sekretariacie szkoły.

Do materiałów egzaminacyjnych mają dostęp dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych.

Po ogłoszeniu grafiku matur , wicedyrektor szkoły oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Oświadczenia przygotowuje pracownik wicedyrektor. W sytuacjach szczególnych o dostępie do niejawnych materiałów egzaminacyjnych decyduje dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli ZSEH , w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

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.

4. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie dyrektora szkoły.

5. Przewodniczący 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.

6. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.

7. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

8. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne.

Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.

9. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.

10. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

11. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przekazuje zapakowane arkusze, arkusze niewykorzystane do punktu odbioru prac lub kurierowi.

12. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

13. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

## **II. Procedury awaryjne**

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne :

a. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności, zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.

b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.

c. Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.

d. W przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

e. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.

f. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.

g. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

h. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne :

a. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

c. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.

d. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczącego SZE.

e. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkoły przed dodatkowym terminem egzaminu.

f. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych :

a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy do części ustnej egzaminu zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.

b. W przypadku wstrzymania egzaminu w części pisemnej lub w części ustnej, dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.

c. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektora OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczącego SZE.

d. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:

a. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

c. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor OKE przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

d. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący SZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu.

e. W przypadku gdy sytuacja, dotyczy części ustnej ( w ZSEH nie dotyczy ) egzaminu maturalnego, przewodniczący SZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych :

a. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu, przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu SZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

b. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

c. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

6. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas pisemnej części egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego :

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

b. 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.

c. 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 SZE, 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.

d. 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, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową. e. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

• zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD, • wymienia płytę CD na rezerwową, • 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, • przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie. f. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu

części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu

### **III. Harmonogram realizacji zadań :**

#### **Data -Zadanie :**

Do 28 września 2020 r. Zapoznanie uczniów z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie przeprowadzenia egzaminu maturalnego w 2021 r. i komunikatem o dostosowaniach.

Do 30 września 2020 r. Dyrektor szkoły podczas zebrań z rodzicami przekazuje informację o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

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 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 uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie.

Do 15 lutego 2021 r. Przyjęcie oświadczeń uczniów o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.

Do 4 marca 2021 r. Przewodniczący SZE powołuje zastępcę przewodniczącego SZE oraz członków zespołów egzaminacyjnych.

Do 4 marca 2021 r. Przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego.

Do 4 marca 2021 r. Przewodniczący SZE powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzania części ustnej egzaminów i wyznacza ich przewodniczących.

Do 30 kwietnia 2021 r. Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN i PZE ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Do 5 kwietnia 2021 r. Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących.

Do 20 kwietnia 2021 r. Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne e powiadomienie o tym OKE.

Do 30 kwietnia 2021 r. Przeszkolenie członków SZE oraz zebranie podpisów potwierdzających odbycie tego szkolenia.

Od 4 do 20 maja 2021 r. Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego.

Od 19 do 21 maja 2021 r. Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego.

1 - 19 czerwca 2021 r. Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.

5 lipca 2021 r. Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego.

Do 12 lipca 2021 r. Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

24 sierpnia 2021 r. Część pisemna egzaminu w terminie poprawkowym.

10 września 2021 r. Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej.

### **IV. Zasady obiegu informacji**

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji, przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Przewodniczący SZE lub zastępca dyrektora szkoły, informuje uczniów klas maturalnych (wychowawcy odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym) o zasadach organizacji, 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 podczas poszczególnych egzaminów w części pisemnej,  
d. sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu, e. miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,

f. ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,

g. celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych;

3. Wicedyrektor szkoły lub wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to na listach obecności poszczególnych klas.

4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

5. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 45 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.

6. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.

7. Nie złożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

8. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

a. stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,

b. stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,

c. stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,

d. zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

V. Ogłoszenie komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021 w Zespole Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz o zaznajomieniu się z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej,

- b. rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów,
  - c. podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN),
  - d. ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu). Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.
5. Nauczyciel uczący danego przedmiotu maturalnego jest zobowiązany zapoznać uczniów z wykazem pomocy dozwolonych na pisemnym egzaminie maturalnym ogłoszonym na stronie internetowej CKE.
6. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego członka ZN, 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.
7. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
- a. Za przygotowanie sal odpowiedzialny jest przewodniczący ZN na danym egzaminie. Przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.
  - b. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD.
  - c. Przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
  - d. Zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej 2 rezerwowe odtwarzacze płyt CD.
  - e. Słowniki na język polski, wybrane wzory matematyczne oraz wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki przygotowuje pracownik biblioteki i przynosi je do poszczególnych sal .
  - f. Wszystkie szkolne odtwarzacze CD na języki obce przygotowuje kierownik administracyjny najpóźniej 2 dni przed terminem przygotowania sal na pierwszy pisemny egzamin z języka obcego w sesji.
8. Przygotowanie sal obejmuje:
- a. ustawienie odpowiedniej ilości ławek i krzeseł i zapewnienie ich stabilności,
  - b. zapewnienie tablicy i przyborów do napisania czasu trwania egzaminu,
  - c. zapewnienie po 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności,
  - d. wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach,
  - e. wniesienie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający zgodnie z komunikatem dyrektora CKE i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia),
  - f. wstawienie, podłączenie i sprawdzenie magnetofonu potrzebnego na egzamin z języka obcego,
  - g. umieszczenie na ławkach kartek z numerem,
  - h. przyklejenie na drzwi listy zdających przygotowanej wcześniej przez zastępcę przewodniczącego SZE,
  - i. umieszczenie na drzwiach informacji o przestrzeganiu wymaganych przepisów sanitarnych, zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych;
9. Za przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki odpowiada nauczyciel informatyki wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora. Przygotowanie pracowni odbywa się zgodnie z treścią pkt. 11 w dokumencie „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021” oraz przestrzegania Wytycznych w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego. Komputer oraz osprzęt dla zdającego musi zostać zdezynfekowany przed i po egzaminie. Jeżeli dokumentacja jest dostępna w wersji papierowej, obok dokumentacji należy zapewnić dozownik z płynem do dezynfekcji rąk.
10. Po przygotowaniu sali – w przeddzień egzaminu - przewodniczący ZN odpowiedzialny za jej przygotowanie potwierdza fakt przygotowania własnoręcznym podpisem u wicedyrektora.

11. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu. W przypadku nierzetelnego przygotowania sali nauczyciel, obsługa i przewodniczący ZN mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności.

#### **V . Czynności organizacyjne w dniu egzaminu:**

a. Zdający przychodzą do szkoły przynajmniej **45 minut** przed godziną rozpoczęcia egzaminu. **Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.**

b. Przewodniczący ZN oraz członkowie ZN przychodzą do szkoły przynajmniej 90 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.

c. Przewodniczący ZN stawiają się w gabinecie dyrektora szkoły na wcześniej ustaloną godzinę. Odbierają dokumentację egzaminu, listy zdających i koperty z kodami zdających.

d. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.

e. Wpuszczanie zdających do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się przynajmniej 30 minut przed egzaminem.

f. Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy powieszonych na drzwiach, sprawdzając ich dowód tożsamości: przewodniczący ZE lub jego członek losuje w obecności zdających numery stolików.

g. Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz telefony komórkowe zostawiają w wyznaczonych salach. Wnieść można do sali małą butelkę wody ( do 0,5 l), która podczas pracy z arkuszem powinna stać na podłodze przy nodze stolika. 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 (chyba że przepisy wprowadzą obowiązek noszenia maski przez cały czas trwania egzaminu o tym zdający zostaną powiadomieni))

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.

h. Po wpuszczeniu wszystkich zdających przewodniczący ZN wraz z jednym zdającym idzie do gabinetu dyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne, bezpieczne koperty oraz dokumentację egzaminu. Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości, zgłaszają je dyrektorowi szkoły.

i. O wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu członkowie ZN rozdają arkusze egzaminacyjne zdającym.

j. Na znak przewodniczącego ZN zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich kompletność i przystępują do kodowania.

k. Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.

l. Przewodniczący ZN informuje zdających:

- o braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych),
- o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza poprzez podniesienie ręki.

ł. W przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletny arkusz, podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN. Przewodniczący ZN zgłasza problem osobie dyżurującej na korytarzu, ta zawiadamia dyrektora szkoły, który przynosi nowy arkusz. m. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:

- zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem,



- członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.

n. Po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN.

o. Jeśli przewodniczący stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, pisze na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tego momentu nikt nie może wejść do sali egzaminacyjnej – rozpoczyna się egzamin. W przypadku egzaminu w jednej sali na dwóch poziomach przewodniczący ZN zapisuje dwie godziny zakończenia egzaminu.

p. Po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN; 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 z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

r. Członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania pracy oraz czy odpowiedzi zostały przeniesione na kartę odpowiedzi (dotyczy wybranych przedmiotów).

s. Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je do bezpiecznych koper w obecności co najmniej jednego zdającego, który obserwuje czynność pakowania z bezpiecznej odległości. W przypadku egzaminu na dwóch poziomach w jednej sali przewodniczący pakuje arkusze z każdego poziomu do odrębnych kopert.

t. Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu przewodniczący znosi do dyrektora szkoły.

u. Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.

w. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała płynami do dezynfekcji rąk przeznaczonymi dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego, a także innymi rozwiązaniami organizacyjnymi i technicznymi wskazanymi w Wytycznych, w tym w szczególności pomieszczeniem, wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

x. W 2021 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej.

y. Obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa i zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali. Obserwator, który nie zaopatrzył się w osłonę ust i nosa, nie zostaje wpuszczony na obserwację.

#### **VI . Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:**

Przewodniczący ZN zgłasza problem (np. zakłócenie egzaminu, awarię) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi. Przy kontaktach bezpośrednich z innymi osobami przewodniczący i członkowie ZN zasłaniają usta i nos maseczkami.

#### **VI I. Egzamin z języka obcego a wymiana awaryjnego sprzętu:**

a. Bezpośrednio po napisaniu na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, następuje odtworzenie płyty CD.

b. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z PZE, przerywa pracę z arkuszem i postępuje zgodnie z pkt. 12.9. „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2020/2021”.

#### **VIII. Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:**

a. Zastępca przewodniczącego SZE ustala z opiekunem pracowni komputerowej godzinę sprawdzenia sprzętu w przeddzień egzaminu.

b. Przy sprawdzeniu sprzętu obecni są: opiekun pracowni komputerowej, przewodniczący ZN na egzaminie z informatyki oraz przewodniczący SZE lub jego zastępca.

c. Zdający ma 1 godzinę zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego.

### **IX. Informowanie o wynikach :**

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej. Przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po każdym pięciu zdających.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej:

Wyniki egzaminu maturalnego w części pisemnej (indywidualne, krajowe oraz wg województw) z sesji majowej i czerwcowej zostaną ogłoszone 5 lipca 2021 r., a w przypadku egzaminu poprawkowego – 10 września 2021 r.

3. Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów :

a. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE,

b. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE.

### **X . Termin dodatkowy :**

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2021 r.).

2. Absolwent lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym.

4. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu w części pisemnej w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE.

Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja .

6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 16 czerwca 2021 r.

XII. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym) 1.

Egzamin maturalny w terminie poprawkowym jest przeprowadzany 24 sierpnia 2021 r. ( tylko część pisemna).

2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

- nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej,
- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
- w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 12 lipca 2021 r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (załącznik 7\_2314), zgodnie z deklaracją ostateczną.

3. Dyrektor szkoły w terminie nie później niż do 15 lipca 2021 r. przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

XIII. Unieważnienie egzaminu maturalnego :

Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:

- Stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego.

- Wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów.

- Zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

- Stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego.
- Zgłoszenia przez zdającego, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego, uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogłoby wpłynąć na wynik tego egzaminu. Absolwent ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej. Wniosek składa się do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o zamiarze unieważnienia egzaminu. Zdający, któremu unieważniono egzamin ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

Na podstawie dostępnych materiałów źródłowych  
Opr. Zbigniew Stankiewicz  
Dyrektor ZSEH