

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego
w Grodzisku Wielkopolskim
Rok szkolny 2021/2022

I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie szkolnym. Jeden klucz do sejfu posiada Przewodniczący SZE - dyrektor szkoły, drugi klucz – zastępca SZE – wicedyrektor.
2. Dostęp do ww. materiałów ma dyrektor szkoły i osoba przez niego upoważniona – wicedyrektor będący zastępcą przewodniczącego SZE (=> załącznik nr 14 do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1 z 28 września 2021r.).
3. Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych są przeszkolone przez dyrektora szkoły najpóźniej na tydzień przed pierwszym egzaminem.
4. Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych składając podpis na powołaniu członków zespołu egzaminacyjnego, oświadczają, że znają przepisy o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą wykorzystano się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą. (=> załącznik nr 8a do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1 z 28 września 2021r.).
5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:
 - 1) Postępowanie w przypadku niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających materiały egzaminacyjne. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, w obecności przewodniczącego lub członka ZN dany egzamin, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie

z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych, płyt CD odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności, niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i zaleceniami dyrektora OKE.

- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z materiałami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- 3) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego materiały egzaminacyjne.
Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego materiały egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 4) Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.
W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu dyrektor szkoły powiadamia dyrektora OKE.
- 5) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.
W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.
- 6) Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego.
W przypadku wystąpienia usterki płyty CD, przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a ZN dopilnowuje aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej lub rezerwowego odtwarzacza. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD, wymienia płytę na rezerwową, zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy oraz nowy czas pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD.
Konieczność wymiany płyty CD lub odtwarzacza płyt należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

II Harmonogram realizacji zadań

Termin realizacji	Czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
październik roku szkolnego poprzedzającego egzamin	Spotkanie informacyjne dla uczniów klas przedmaturalnych i ich rodziców.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 1 września	CKE publikuje harmonogram egzaminów pisemnych.		www.cke.edu.pl
wrzesień	Spotkanie informacyjne dla uczniów klas maturalnych.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 30 września	Uczeń składa wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (=>załącznik nr 1a (wariant A) do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1 z 28 września 2021r.) oraz dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego. Dyrektor potwierdza odbiór deklaracji, sekretarz szkoły sporządza kopię deklaracji przekazuje ją zdającemu.	dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta sekretarz szkoły – Grażyna Lulkiewicz	
Do 10 lutego	Wskazanie przez radę pedagogiczną sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (załącznik nr 4b do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca	Dyrektor szkoły –Jadwiga Łacheta	Opinia musi być wydana przed 1 września i nie wcześniej niż po trzeciej klasie szkoły podstawowej Na podstawie Komunikatu Dyrektora CKE z 31 sierpnia 2012.

	w roku szkolnym 2021/ 2022 wraz z aktualizacją 1 z 28 września 2021r.).		
do 7 lutego	<p>Złożenie przez ucznia klasy maturalnej ostatecznej deklaracji maturalnej; absolwent składa deklarację wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1a lub 1b (wariant A lub wariant B) do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1 z 28 września 2021r.</p> <p>Złożenie przez uczniów i absolwentów brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.</p>	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	Niezłożenie deklaracji ostatecznej przez ucznia klasy maturalnej do 7 lutego oznacza, że deklaracja wstępna staje się ostateczną.
do 15 lutego	Przesłanie przez szkołę do OKE za pośrednictwem SIOEO wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (wersja papierowa potwierdzona podpisem zdającego).	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 4 marca	<p>Powołanie, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.</p> <p>Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego. (=>załącznik nr 8b i 8a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym</p>	<p>Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta</p> <p>Wicedyrektor szkoły – Katarzyna Nowak - Pierszalska</p>	<p>Księga zarządzeń w pokoju nauczycielskim.</p> <p>Księga zarządzeń w pokoju nauczycielskim, tablica ogłoszeń maturalnych na</p>

	2021/2022 wraz z aktualizacją z 28 września 2021r). Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. (=>załącznik nr 8a do Informacji o sposobie organizacji ...). Opracowanie i ogłoszenie harmonogramu części ustnej oraz wysłanie go dyrektorowi OKE.		korytarzu.
do 4 kwietnia	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów. (=>załącznik nr 8a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją z 28 września 2021r.).	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	Księga zarządzeń w pokoju nauczycielskim.
do 29 kwietnia	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących i przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
od 13 maja	Pobranie z serwisów OKE dla dyrektorów szkół zestawów zadań z języków obcych nowożytnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz sprawdzenie ich kompletności.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
od 4 do 23 maja	Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
od 1 do 15 czerwca	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym w części pisemnej..	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	

5 lipca	Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów. Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 12 lipca	Absolwent, który przystąpił do wszystkich egzaminów obowiązkowych, a nie zdał tylko jednego może złożyć pisemne oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (=>załącznik nr 7 do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego „w „Formule 2022” obowiązująca w w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1 z 28 września 2021r.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
do 15 lipca	Przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	
24 sierpnia	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Zespół nadzorujący	
9 września	Przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej.	Dyrektor szkoły – Jadwiga Łacheta	

III Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.
 - 1) Za gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Wszelkie informacje dla nauczycieli dostępne są w pokoju nauczycielskim w księdze zarządzeń, a dla uczniów – w gablocie ogłoszeń maturalnych na korytarzu szkolnym na I piętrze.
2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.
 - 1) Informatory maturalne dostępne są w bibliotece szkolnej. W bibliotece znajdują się również wszelkie materiały pomocnicze (m.in. do ćwiczeń).
 - 2) Dla uczniów i rodziców przeprowadza się szkolenie: na początku roku szkolnego w klasie przedostatniej i ostatniej (tylko dla uczniów).
 - 3) Nauczyciele przedmiotów maturalnych prowadzą konsultacje dla uczniów zdających egzamin.
3. W szkole przeprowadzane są próbne egzaminy maturalne. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą przeprowadzać próbne egzaminy z wykorzystaniem arkuszy proponowanych przez wydawnictwa. Prace egzaminacyjne sprawdzają nauczyciele uczący i przedstawiają wnioski z analizy wyników uczniom, zespołowi przedmiotowemu i dyrektorowi szkoły.

IV Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
 - 1) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - 2) W sali przebywa jeden zdający.
 - 3) Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym, trwa około 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań. Czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
 - 4) Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - 5) Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami. Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
 - 6) Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1 do 3.
 - 7) Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara.
 - 8) Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.

- 9) W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- 10) Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym. Nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- 11) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

2. Ocenianie i dokumentacja egzaminu.

- 1) Po przeprowadzeniu egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji. Wynik egzaminu podawany jest w punktach i w procentach każdemu zdającemu na oddzielnej kartce.
- 2) Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z języka obcego nowożytnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z tym, że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu, decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.
- 3) Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.
- 4) Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
- 5) Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może odwołać się od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej 9 dni).

V Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu w części pisemnej

1. Najpóźniej na tydzień przed pierwszym egzaminem pisemnym odbywa się szkolenie członków ZN (Zespołu Nadzorującego), na którym przewodniczący ZN otrzymuje wykaz swoich obowiązków i obowiązujących procedur.
2. Przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających. Plan uwzględnia rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów w danej sali.
3. Członkowie ZN spotykają się z dyrektorem szkoły na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu. Dyrektor szkoły wydaje materiały egzaminacyjne sprawdzając ich kompletność w obecności przewodniczącego i członków ZN.

4. Dzień przed egzaminem zostaje przygotowana sala egzaminacyjna. Stoły rozmieszczone są zgodnie z procedurą i przygotowanym planem, w sposób umożliwiający samodzielną pracę. Na sali egzaminacyjnej znajdują się pomoce przewidziane w zarządzeniu dyrektora CKE.
5. Zdający zgłaszają się na egzamin najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość. Każdy zdający otrzymuje przy wejściu od członka ZN naklejkę z numerem PESEL zdającego.
6. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali (telefony komórkowe składane są do przygotowanego kartonu, który przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnosi do sekretariatu szkoły).
7. Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek ZN odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Po zajęciu miejsc przez zdających, członkowie ZN podchodzą do zdających, którzy sprawdzają swój PESEL i podpisują się na liście.
8. Sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego jest sprawdzany dzień przed egzaminem przez przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i znajduje się od tego czasu w gabinecie dyrektora szkoły.
9. Za przygotowanie sprzętu komputerowego na egzamin z informatyki odpowiada administrator pracowni, który otrzymuje od dyrektora szkoły pisemną informację o potrzebnym sprzęcie i oprogramowaniu. Przygotowanie sprzętu sprawdza dyrektor szkoły dzień przed egzaminem spisując Oświadczenie o sprawdzeniu poprawności działania komputera i oprogramowania (=>załącznik nr 19a do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” w roku szkolnym 2021/2022).
10. Pomoce przewidziane w zarządzeniu dyrektora CKE są przygotowane przez dyrektora szkoły dzień przed egzaminem. Potrzebną ilość pomocy odbierają członkowie właściwego ZN w dniu egzaminu od dyrektora szkoły.
11. Zdający przynosi na egzamin pomoce przewidziane przez dyrektora CKE i nie może ich udostępniać innemu zdającemu. Zgodność przyniesionych przez uczniów pomocy z wymaganiami dyrektora CKE sprawdza wyznaczony przez przewodniczącego ZN członek tego zespołu przy wchodzeniu do sali egzaminacyjnej. Wybrane wzory matematyczne na egzamin z matematyki, fizykochemiczne na egzamin z biologii, chemii i fizyki członkowie ZN rozkładają na stoliki zdających przed rozpoczęciem ich wchodzenia do sali egzaminacyjnej. Na stoliku obok stołu zajmowanego przez ZN znajdują się inne pomoce, które szkoła ma obowiązek zapewnić.
12. Po wejściu wszystkich zdających do sali i złożeniu przez nich podpisów na liście, przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, o sposobie kodowania go i karty odpowiedzi, o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, o zasadach zachowania się podczas egzaminu oraz o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
13. Na ok. 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu przewodniczący ZN wraz z 2 przedstawicielami zdających oraz przewodniczącym SZE przechodzą najkrótszą drogą z sali egzaminacyjnej (sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej nr 2 lub z sali gimnastycznej Zespołu Szkół Technicznych lub z „małego” budynku lub z sali w

budynku głównym liceum) do gabinetu dyrektora w budynku głównym, gdzie przewodniczący SZE wydaje odpowiednie arkusze egzaminacyjne, płyty CD i bezpieczne koperty. W./w. materiały przewodniczący ZN w towarzystwie wymienionych wyżej osób przenosi do sali egzaminacyjnej.

14. W przypadku pisania egzaminu przez zdającego w domu, przewodniczący ZN w obecności wszystkich członków ZN, na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbiera wszystkie materiały egzaminacyjne od przewodniczącego SZE (z gabinetu dyrektora) i przewozi je samochodem (w obecności wszystkich członków ZN) do domu zdającego. Po zakończeniu egzaminu przewozi materiały egzaminacyjne samochodem do gabinetu dyrektora i oddaje je przewodniczącemu SZE. Do momentu przekazania materiałów przewodniczącemu SZE, przewodniczącemu ZN towarzyszą wszyscy członkowie tego zespołu.
15. W sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN, w obecności minimum jednego przedstawiciela zdających sprawdza jeszcze raz nienaruszalność pakietów egzaminacyjnych.
16. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają czy są kompletne, a zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN.
17. Następnie zdający kodują swój arkusz. Po zakodowaniu arkusza członkowie ZN podchodzą do stolików zdających, którym zostały określone dostosowania i zaznaczają ten fakt we wskazanym miejscu na arkuszu.
18. Po zapisaniu na tablicy przez przewodniczącego lub członka ZN godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, zdający przystępują do samodzielnej pracy.
19. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
20. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowany zostaje w protokole przebiegu egzaminu.
21. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a na egzaminie z języka obcego nowożytnego oraz z matematyki na poziomie podstawowym, dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
22. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Członek ZN sprawdza kompletność materiałów, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Arkusz pozostaje na stoliku.
23. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań, zdający odkładają prace na brzeg stolika i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członek ZN sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych przy stoliku zdającego, w jego obecności. Po sprawdzeniu zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Prace zdających pozostają na stolikach do momentu opuszczenia sali przez przedostatniego zdającego.
24. W sali zostaje co najmniej jeden przedstawiciel zdających i jest obecny przy pakowaniu

arkuszy.

25. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności ZN, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
26. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin, plan sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
27. Przewodniczący ZN w obecności wszystkich członków ZN i minimum jednego przedstawiciela zdających przenosi najkrótszą drogą do gabinetu dyrektora i przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
28. Pisemny egzamin z informatyki zostaje przeprowadzony zgodnie z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019.
29. W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN kontaktuje się z dyrektorem szkoły za pomocą telefonu komórkowego.

VI Przeprowadzenie egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera

1. Komputer (laptop) dla zdającego w przeddzień egzaminu przygotowuje nauczyciel informatyki.

W laptopie dla zdającego wyłącza on dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego laptopa. Laptop połączony jest z drukarką, w której znajduje się papier do drukowania.

W sali przygotowany jest drugi zestaw (laptop i drukarka). Oba laptopy powinny mieć naładowane baterie w 100%. W przypadku awarii sprzętu zdający przenosi pracę na pendrive na drugi laptop i kontynuuje pracę. Czas przerwy dolicza się do czasu egzaminu

2. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację: „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
3. Przez cały czas rozwiązywania zadań z arkusza zdający zapisuje swoje odpowiedzi na pendrive. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Każda strona wydruku powinna być ponumerowana.
4. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy dopisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, należy również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE.
5. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1.A, 2.B, itd. W przypadku wyboru tematu konieczne jest aby zdający poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
6. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi,

utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza oraz z pendriva.

7. Arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanym wydrukiem zespół nadzorujący umieszcza w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją: „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczącemu ZE.

VII Przerwanie przez zdającego części ustnej lub pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego upewnia się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje wtedy pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z przyjętymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o:
 - ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy lub
 - przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (=> załącznik nr 6. do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1 z 28 września 2021r.).
3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Nie przedłuża się mu czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący ZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do zwrotnej koperty razem z pozostałymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (=> załącznik nr 17. do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1z 28 września 2021r.).
Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o: - skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora lub - przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie(=> załącznik nr 6. do Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego

w „Formule 2022” w roku szkolnym 2021/2022 wraz z aktualizacją 1z 28 września 2021r.).

VIII Informowanie o wynikach pisemnej części egzaminu, odbiór świadectw dojrzałości i aneksów

1. Informacje o wynikach części pisemnej egzaminu można uzyskać osobiście od dyrektora szkoły niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. Informacje o fakcie otrzymania wyników zostają wywieszone na tablicy ogłoszeń maturalnych, przy wejściu głównym do szkoły oraz przekazane absolwentom drogą elektroniczną.
2. Świadectwa, odpisy i aneksy absolwent odbiera osobiście w gabinecie dyrektora za okazaniem dowodu osobistego. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach odbioru powyższych dokumentów może dokonać rodzic (prawny opiekun) za okazaniem pisemnego upoważnienia wystawionego przez absolwenta.