

# Organizacja egzaminu maturalnego - część pisemna 2023

Magdalena Grodzka-Bulge

Materiał przygotowany na podstawie informatora CKE  
oraz konferencji zorganizowanej przez OKE w Warszawie

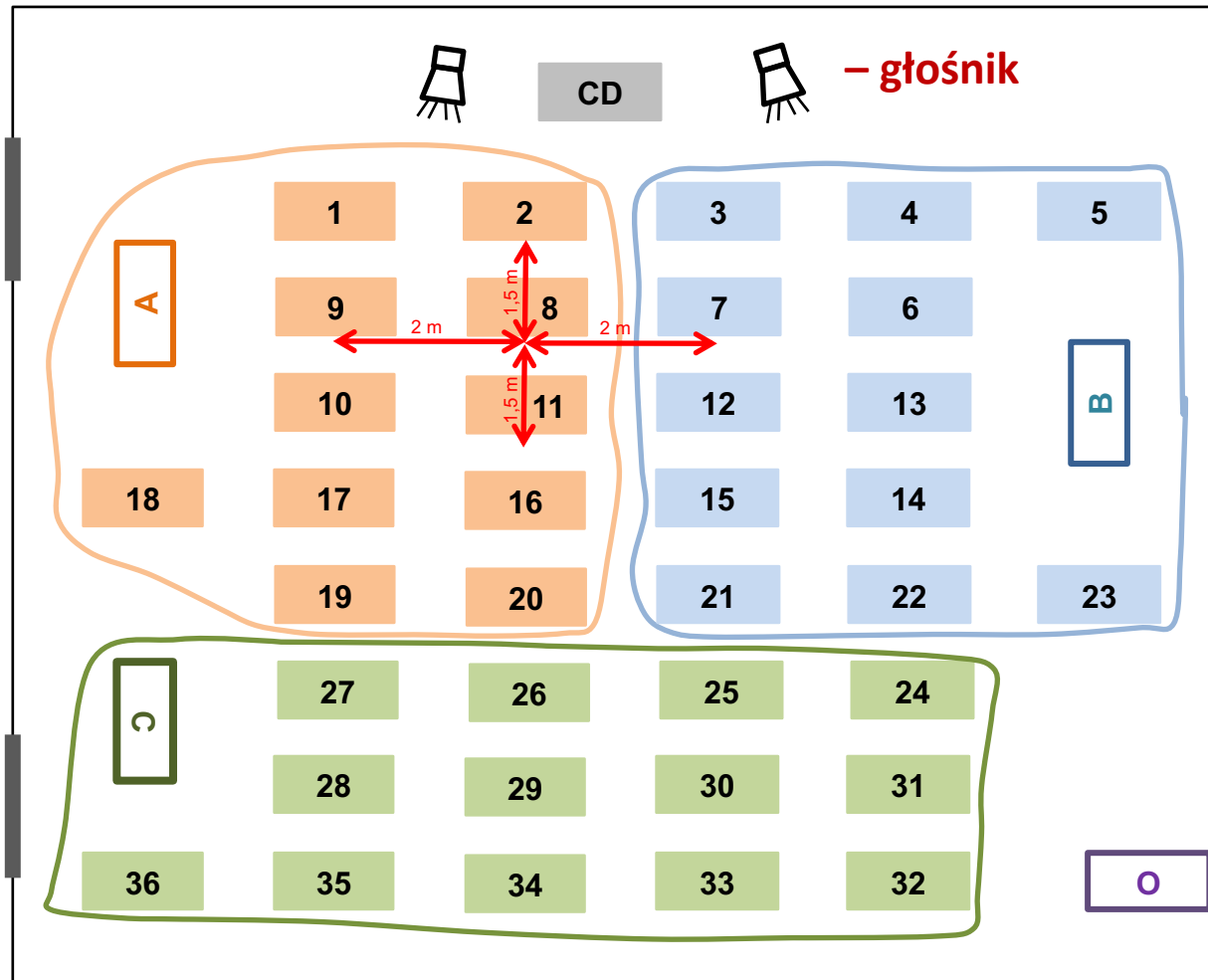
## Egzamin pisemny – przygotowanie sali

1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane **kartki z numerami stolików** (do oznaczenia stolików) oraz **losy z numerami stolików** (do wylosowania przez zdającego).  
**NUMERY mamy w sekretariacie – zalaminowane.**
2. Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania – do rozważenia...
3. Można również zaplanować **stolik zapasowy**, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie
4. Przewodniczący zespołów nadzorujących **przygotowują plany sal egzaminacyjnych**, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej.
5. **Plan sali przygotowuje się wóczas**, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje **trzech lub więcej zdających**. Przykładowe plany i formularz – **patrz plik Word – ZAŁĄCZNIK nr 13.**
6. **Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:**
  - ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)
  - rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
  - podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
  - ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

# Przykładowy plan sali

## Legenda:

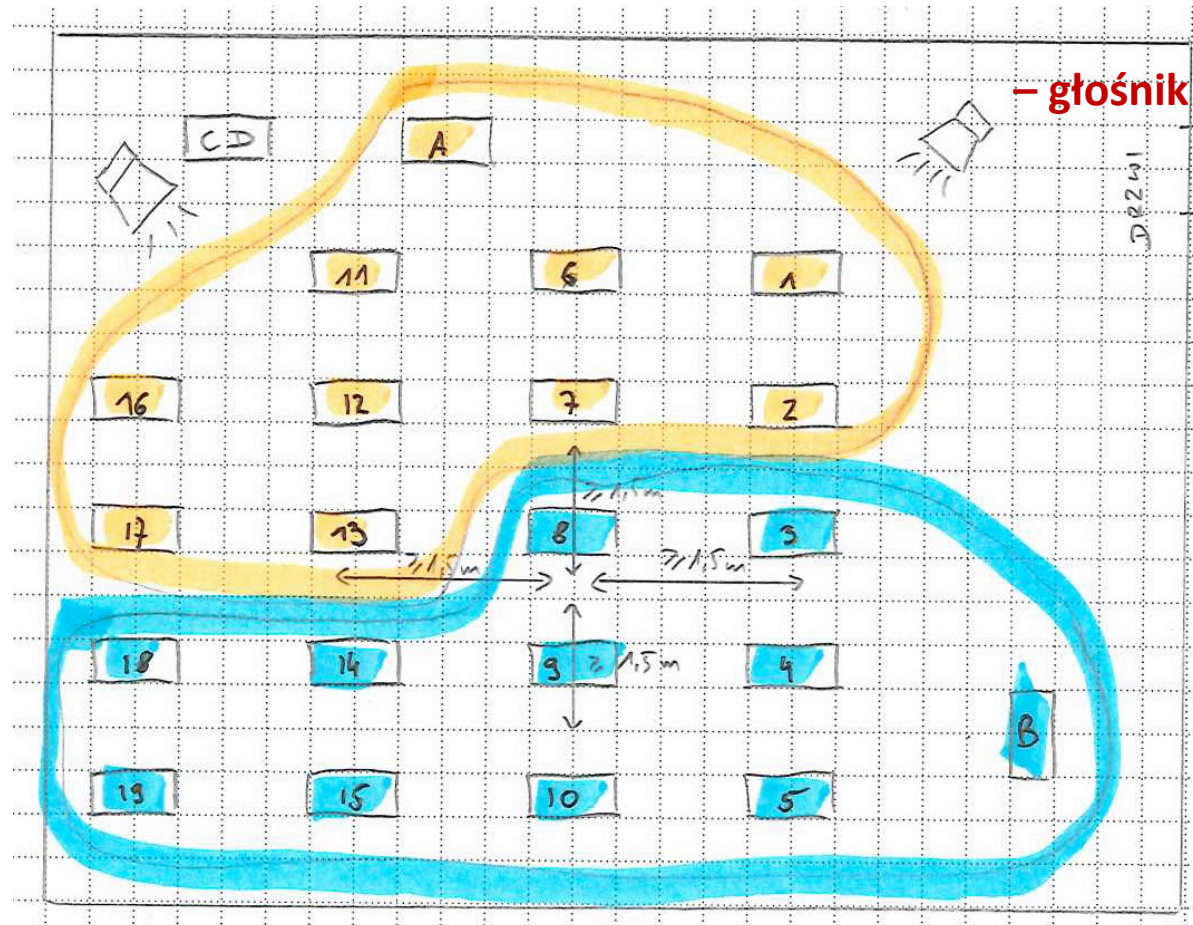
- A – przewodniczący ZN
- B, C – członkowie ZN
- O – obserwator
- CD – odtwarzacz
- 1, 2, 3, .... – numery stolików



## Przykładowy plan sali

### Legenda:

- A – przewodniczący ZN
- B, C – członkowie ZN
- O – obserwator
- CD – odtwarzacz
- 1, 2, 3, ... – numery stolików

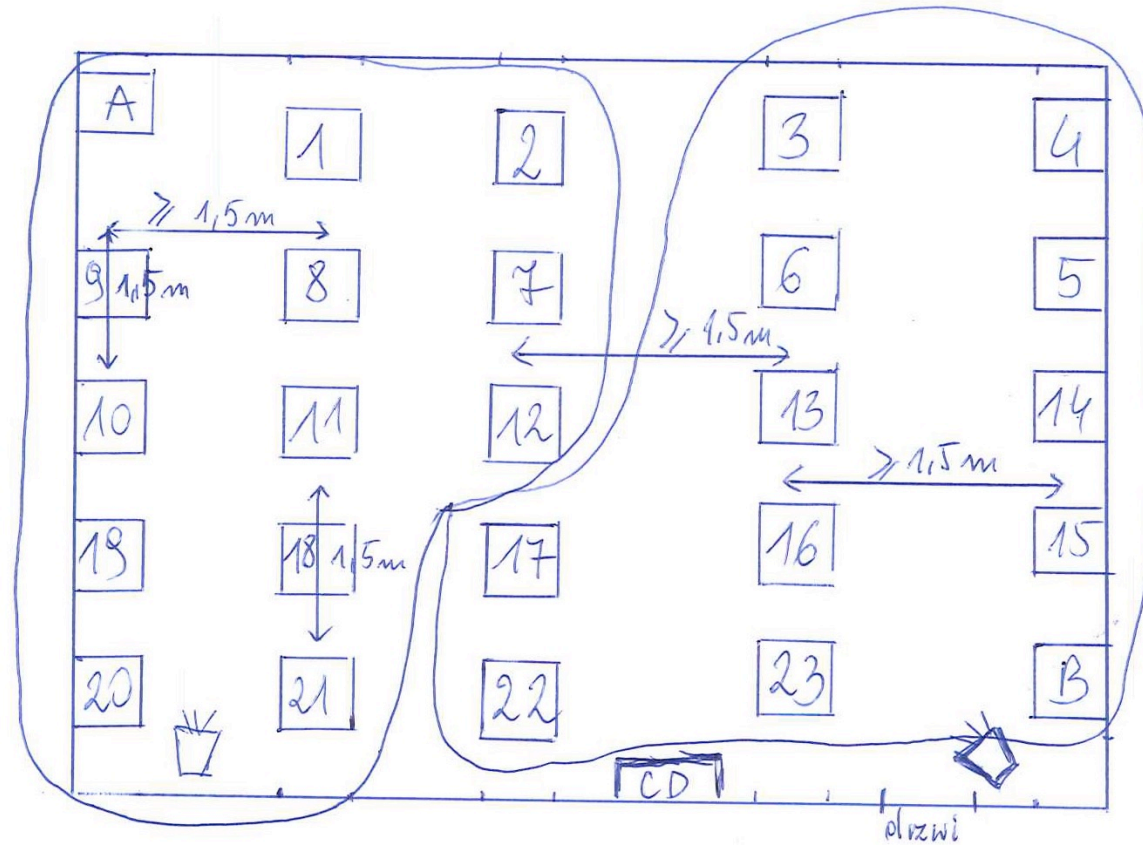




## Przykładowy plan sali

### Legenda:

- A – przewodniczący ZN
- B, C – członkowie ZN
- O – obserwator
- CD – odtwarzacz
- 1, 2, 3, .... – numery stolików



## Egzamin pisemny – w dniu egzaminu

Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

- usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
- ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
- przygotowanie losów z numerami stolików (odebranie ich z sekretariatu)
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
- przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
- **umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia** pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- umieszczenie na stolikach zdających (matematyka – karty wzorów) materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE
- umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu, do której dany zdający przystępuje w danej sali) – zrobimy z panią sekretarz
- przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (zgodnie z komunikatem o przyborach).

## Egzamin pisemny – przygotowanie sali – język angielski, język hiszpański

W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących **sprawdzają stan techniczny urządzeń** niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (u nas - odtwarzaczy płyt CD) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku.

Należy między innymi:

- upewnić się, że odtwarzacze **nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym** (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek (repeat / repeat all)
- **przeprowadzić próbę odsłuchu** przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; zaleca się, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
- upewnić się, że przygotowane zostały **rezerwowe odtwarzacze płyt CD** oraz **baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej**.

## Egzamin pisemny – w dniu egzaminu pisemnego – ciąg dalszy

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

**Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.**

- Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w innym dniu niż dzień odebrania materiałów dla zdających – 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.**

\*UWAGA! PZE = przewodniczący zespołu egzaminacyjnego = dyrektor ;)

## Egzamin pisemny – w dniu egzaminu pisemnego – sprawdzenie pakietów

- PZE oraz osoba, z którą odbierał materiały, **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.
- Ww. osobom należy również okazać wszystkie przezroczyste koperty z arkuszami, włączając w to koperty, w których zostały przesłane arkusze rezerwowe.
- Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, **czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki** (uwzględniając ewentualne zmiany wprowadzone np. w efekcie zastosowania procedury awaryjnej). **Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym;**
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor) może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.

## **Egzamin pisemny – w dniu egzaminu pisemnego – sprawdzenie pakietów**

- **Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół** (załącznik 29).
- Protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE do 7 stycznia 2024 r.
- **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.**
- Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17), wypełnianym w SIOEO.



## Egzamin pisemny – w dniu egzaminu pisemnego – przekazanie pakietów

1. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa wyżej **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.**
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu **przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:**
  - arkusze egzaminacyjne w formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwych arkuszy egzaminacyjnych [formuła egzaminu, przedmiot, poziom, forma arkusza] we właściwej liczbie)
  - **UWAGA!** arkusz z języka polskiego na poziomie podstawowym składa się z dwóch zeszytów zadań egzaminacyjnych – oznaczonych 1 oraz 2. Należy się upewnić, że do każdej sali została przekazana odpowiednia liczba obu zeszytów zadań
  - **UWAGA!** Arkusze rezerwowe pozostają u przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i są przekazywane przewodniczącym zespołów nadzorujących wyłącznie, jeżeli wystąpi taka konieczność.

## Egzamin pisemny – w dniu egzaminu pisemnego – przekazanie pakietów

**PZE przekazuje także** inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu w danej formule, z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:

1. wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wydrukowany z SIOEO (zgodny z załącznikiem 15.)
2. formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16.)
3. protokół przerwania egzaminu (Załącznik 18.)
4. naklejki z kodami przygotowane przez OKE
5. płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego.  
Otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
6. zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
7. koperty papierowe do zapakowania arkuszy niewykorzystanych i wadliwych
8. losy z numerkami stolików.

IMIE  
NAZWISKO  
PESEL 02518043741  
ETYKIETA INFORMACYJNA  
NIE ODKLEJAC



**Nie wolno wpuścić na salę egzaminacyjną osoby, której nie ma na liście!!!**

Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających (jeżeli zdający z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

## Egzamin pisemny – w dniu egzaminu pisemnego – stwierdzenie naruszenia

1. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa wyżej zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu **zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu** i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
3. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17.), wypełnianym w SIOEO

## Egzamin pisemny – w trakcie egzaminu – zasady ogólne

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.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i losują numery stolików, przy których będą pracować.
5. **UWAGA!** 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). Wtedy miejsce zdającemu wskazuje egzaminator.

## Egzamin pisemny – w trakcie egzaminu – zasady ogólne

1. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15. pobrany z SIOEO).
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.
3. 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.
4. 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.

## **Egzamin pisemny – w trakcie egzaminu – konieczność opuszczenia sali**

- 1. 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, oraz korzystania z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych.
- 3. 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 (załącznik 16.).



## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
  - o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim o **zakazie** wnoszenia oraz korzystania z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy
  - 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 naklejki przygotowane przez OKE oraz arkusze egzaminacyjne. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu numerów stolików.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego **poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny**, tj. arkusz: a) właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 b) z właściwego przedmiotu c) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza) d) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach.

## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu

Przewodniczący zespołu nadzorującego:

- **dwukrotnie pyta zdających**, czy otrzymali właściwe arkusze
- po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; dopuszczalne jest głośne odczytanie instrukcji przez jednego ze zdających
- **poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego**, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
- w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – poleca zdającym **sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2**, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie
- po sprawdzeniu kompletności arkuszy egzaminacyjnych, w tym dokonaniu wymiany arkuszy na rezerwowe, jeżeli była taka konieczność, poleca zdającym **sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach**

## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu

Przewodniczący zespołu nadzorującego przed rozpoczęciem egzaminu:

- przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.
  - a) zapisanie w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi) numeru **PESEL oraz swojego kodu**. W przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
  - b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi (**jeżeli jest poprawna**)
- poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny.
- 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.**
- **W przypadku wystąpienia błędu** w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

## **Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu – błędny PESEL**

- **W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL**, zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu.
- **Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi.**
- W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
- W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu - matematyka

- **W przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu broszurę z Wybranymi wzorami matematycznymi. Rozdajemy uczniom także szkolne kalkulatory.**
- Informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu (linijka, długopis, kalkulator, cyrkiel), **oraz ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia** oraz korzystania w sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych
- **Rozdajemy uczniom także szkolne kalkulatory, nie wnoszą własnych.**

## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu

Przewodniczący zespołu nadzorującego:

- **Ponownie informuje zdających** o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach
- Informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu
- Informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad, tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
- 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... . PZE informuje OKE o wymianie błędnie wydrukowanego arkusza.
- Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.



## **Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu – niezgodność KODU arkusza**

- **W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza**, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie.
- Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. E\*\*\*-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E\*\*\*-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole.
- Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu

- Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
- 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:  
**PODSTAWA:** j. polski – 240 min; matematyka - 180 min, j. angielski – 120 min  
**ROZSZERZENIE:** j. polski – 210 min; matematyka, geografia, historia – 180 min; j. hiszpański – 150 min.
- **UWAGA! Dostosowania – doliczamy 30 min.**
- **W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego** bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu – spóźnialscy

- **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).
- Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na drugiej stronie arkusza.
- Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony.
- W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz.
- Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16.).

## Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu – czynności w trakcie egzaminu

- Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN **przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne** i umieszcza się je w opisanej papierowej kopercie. W przypadku egzaminu z **języka obcego nowożytnego** wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD.
- Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.).
- W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu **członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej** w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
- Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.
- **Na 10 minut przed zakończeniem** czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy.
- **Na 10 minut przed zakończeniem** egzaminu przypomnieć o obowiązku przenoszenia odpowiedzi na kartę na matematyce i języku obcym. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

## **Egzamin pisemny – przeprowadzanie egzaminu – wcześniejsze zakończenie pracy**

- **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. Arkusz pozostaje na stoliku.
- 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.

## Egzamin pisemny – po upływie czasu – koniec egzaminu...

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

## Egzamin pisemny – po egzaminie – dokumentacja, pakowanie, opisywanie...

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**:

- odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + przy nazwisku zdającego)
- 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 zeszyte zadań oraz na karcie odpowiedzi (**u nas – Mikołaj 4B i Mateusz 4A – zaznaczamy znaczek o dostosowaniu zasad oceniania**)
- przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej:
  - pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert 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.

## Egzamin pisemny – po egzaminie – pakowanie, opisywanie...

- pakuje w sali egzaminacyjnej **do papierowych kopert** (zapewnianych przez szkołę):
  - a) arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozieranymi banderolami
  - b) arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego
  - c) arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych
  - d) arkusze unieważnione

– zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej:

Arkusze egzaminacyjne muszą być pakowane z zachowaniem podziału na formuły i typy arkuszy. Pakowanie wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych musi odbywać się w sali egzaminacyjnej i przy obecności członków zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających.

- Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 15.) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.). **Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.**



# Egzamin pisemny – po egzaminie – pakowanie, opisywanie...

- Dokumentacja przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obejmuje:
  - wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (zał. 15)
  - plan sali egzaminacyjnej (zał. 13)
  - protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (zał. 16).

pieczęć szkoły \_\_\_\_\_

**Wykaz zdających w sali nr B309**

Miejscowość: Warszawa  
Data i godzina egzaminu: 04.05.2021r. 9:00

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny w formule 2015  
JĘZYK POLSKI POZIOM PODSTAWOWY  
Typ arkusza: 100-standardowy

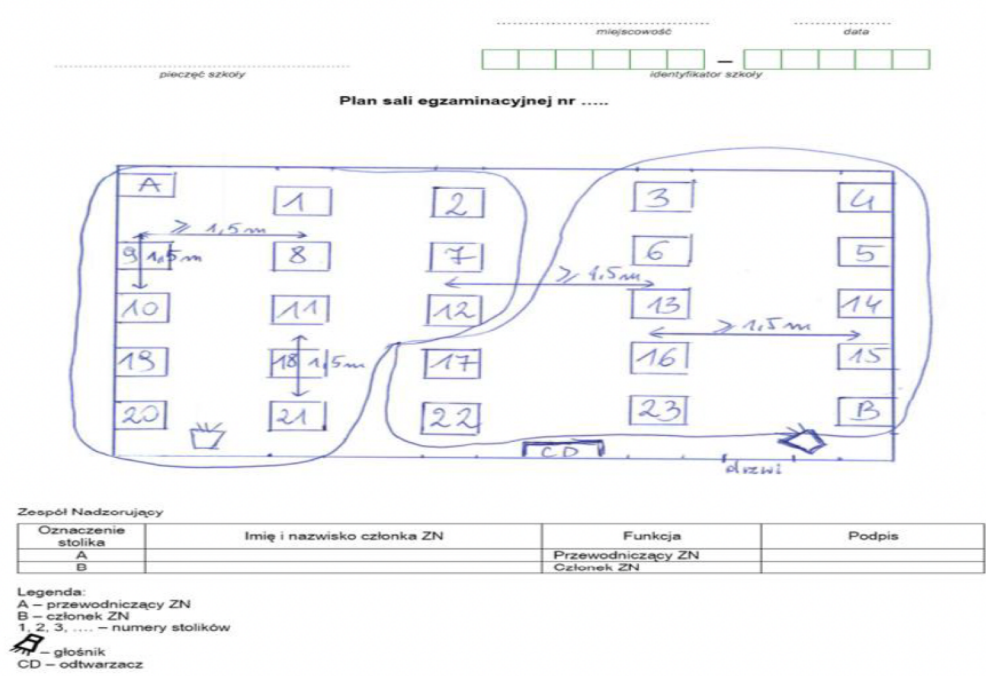
Nr identyfikacyjny: 14

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzebrnięcie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Fotowierdzenie obecności na egzaminie 0/N/U/R/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zcy pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -											
- uzupełnia ZN -											
1.	Natalia	02	B24	TAK		TAK					
2.	Ewa Anna	02	C10			TAK					
3.	Anna	02	C11			TAK					
4.	Zuzanna	02	C12			TAK					
5.	Justyna Nicole	03	C16			TAK					
6.	Stanisław Jan	02	C22			TAK					
7.	Patrycja	02	C29			TAK					
8.	Leon	03	D05	TAK		TAK					
9.	Justyna Izabela	02	D12			TAK					
10.	Jakub Michał	02	D22	TAK		TAK					

Przewodniczący zespołu nadzorującego: Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Członkowie zespołu nadzorującego: Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_ Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_



## Egzamin pisemny – po egzaminie – przekazanie dokumentów...

Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
- koperty z arkuszami egzaminacyjnymi (niewykorzystanymi, wadliwymi itp.) zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
- **w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego** – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD
- podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.)
- uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15. )
- plan sali, o którym mowa w pkt 8.1.5. (załącznik 13.).

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – w obecności co najmniej jednego przewodniczącego zespołu nadzorującego – zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w (według wzoru określonego w załączniku 17.), który drukuje i podpisuje.....

## Egzamin pisemny – unieważnienie egzaminu

W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
- 2) wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
- 3) zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej.

**Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w** (a) protokole indywidualny m części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załączniki 9a, 10a, 11a), (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a), (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (załączniki 12b, 12c), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15. ), (e) protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16.), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17. ).

## Egzamin pisemny – unieważnienie egzaminu

W sytuacjach, o których mowa wyżej **postępuje się w sposób następujący:**

- 1) przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznacza się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości
- 3) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
- 4) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (załącznik 18.)
- 5) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załączniki 9a, 10a, 11a)
- 6) informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.).

## Egzamin pisemny – unieważnienie egzaminu

- Informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (załącznik 17.) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (załączniki 12b, 12c).
- Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (załącznik 18.), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny zapakowany w papierową kopertę. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.

**Absolwent**, któremu z jednego z powodów określonych wyżej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej, **nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.**

Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.



## Egzamin pisemny – unieważnienie egzaminu - podsumowanie

### Unieważnienie egzaminu maturalnego przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

Przewodniczący zespołu nadzorującego/przedmiotowego prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po zapoznaniu się z okolicznościami podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej (w przypadku egzaminu pisemnego odbiera arkusz egzaminacyjny) → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia formularz (zał. 18), a przewodniczący zespołu nadzorującego/przedmiotowego odnotowuje informację w odpowiednich protokołach (zał.: 9a/10a/11a lub zał. 15 i zał. 16) → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uwzględnia informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w części ustnej (zał.: 12a,12b,12c), a części pisemnej w protokole zbiorczym wypełnionym w *SIOEO* → przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza zał. 18 do protokołu zbiorczego oraz w przypadku egzaminu pisemnego również arkusz egzaminacyjny zdającego (i przekazuje wszystko w pudełku z DOKUMENTACJĄ danego egzaminu do okręgowej komisji egzaminacyjnej).

## **Egzamin pisemny – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH**

- W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.) i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17.).
- Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

## Egzamin pisemny – USTERKA PŁYTY CD

- Arkusz na poziomie podstawowym i rozszerzonym zawierają: ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1; ścieżka 2. – zadanie 2; ścieżka 3. – zadanie 3. 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.
- W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia, oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
- Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
  - pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
  - 2) pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
  - 3) pełne 180 minut – w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony).
- Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) PZN włącza płytę rezerwową.



## Egzamin pisemny – USTERKA PŁYTY CD

Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

- zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, 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.
- W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano na poprzedniej stronie.
- Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17.).

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

- 1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu, a także poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.** Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy.
3. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (załączniki 9a, 10a).
4. 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 ALBO przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6.).

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

1. Jeżeli podczas trwania **części pisemnej** egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy.
2. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. **Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.**
3. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (załącznik 16.) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 17. ).
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – w porozumieniu ze zdającym lub prawnym opiekunem nieletniego zdającego – podejmuje decyzję o: skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6.).