

XII. Instrukcja przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego części pisemnej dla zdających

1. W celu przestrzegania odpowiednich standardów zachowania obowiązujących podczas epidemii, na terenie szkoły przed rozpoczęciem egzaminu, podczas jego trwania i po jego zakończeniu należy stosować „I. Zasady bezpiecznego zachowania podczas egzaminu maturalnego”.
2. Zdający wchodzi do sali o godzinie określonej w „Harmonogramie egzaminu maturalnego w II LO” według kolejności na liście, po okazaniu dowodu tożsamości. W przypadku zdających spoza szkoły skierowanych na egzamin przez komisję okręgową, okazują oni również świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Po wylosowaniu numeru miejsca przez członka ZE zdający zajmują miejsca przy wyznaczonych stolikach.
4. Przewodniczący ZN typuje 1 przedstawiciela zdających do odbioru zestawów egzaminacyjnych od przew. ZE lub jego zastępcy.
5. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmiennych, linijki, cyrkla, kalkulator itp. Członkowie ZN rozdają, w razie potrzeby, przyniesione dzień wcześniej na salę zapasowe kalkulatory.
6. Zdający nie wnoszą na salę urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Przedstawiciel zdających wraz z przewodniczącym ZN odbiera arkusze egzaminacyjne od przewodniczącego ZE oraz sprawdza, czy nie zostały naruszone.
8. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających wnosi na salę materiały egzaminacyjne.
9. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne o godz. określonej w „Harmonogramie egzaminu maturalnego w II LO”.
10. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, przewodniczący poleca je otworzyć i sprawdzić czy są kompletne. Zauważone braki należy natychmiast zgłosić przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki.
11. Przewodniczący ZN rozdaje kompletne arkusze, których odbiór po wymianie potwierdza zdający podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
12. Na polecenie przewodniczącego ZN zdający kodują swój arkusz: Kodowanie polega na umieszczeniu (w odpowiednich miejscach) otrzymanych naklejek. Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL, a podpis na liście zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi naklejki a prawidłowy numer PESEL wpisuje ręcznie.
13. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na tablicy.

14. Członkowie ZN nie udzielają wyjaśnień i nie komentują zadań egzaminacyjnych.

15. W czasie egzaminu zdającym nie wolno używać korektorów.

16. Odpowiedzi należy zapisywać piórem lub długopisem o czarnym wkładzie. Nie wolno pisać ołówkiem.

17. Błędną odpowiedź należy wyraźnie przekreślić, a obok napisać odpowiedź poprawną.

18. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Przewodniczący ZN odnotowuje w protokole fakt opuszczenia sali i czas nieobecności.

19. Na stoliku zdającego mogą się znajdować:

- arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi
- przybory do pisania
- w trakcie egzaminu z matematyki: kalkulatory 4 działaniowe, tablice matematyczne
- w trakcie egzaminu z języka polskiego: słownik ortograficzny i słownik języka poprawnej polszczyzny
- w trakcie egzaminu z fizyki i chemii: kalkulatory 4 działaniowe i odpowiednie tablice
- w trakcie egzaminu z geografii: linijka, lupa, z historii poziom rozszerzony: lupa
- maseczka albo przyłbica

20. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, przez podniesienie ręki zgłasza to przewodniczącemu ZN. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

21. W ciągu 15 min. przed zakończeniem egzaminu (nawet jeśli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej.

22. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z *poziomu podstawowego** i z *poziomu rozszerzonego*** zdający odkładają pracę na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania, umieszczenia kodów kreskowych, zaznaczenia dysleksji.

*	język polski	170 min	(2g.50min)
	język obcy	120 min	(2g.)
	matematyka	170 min	(2g. 50 min.)

* *	język polski	180 min	(3g)
	język obcy	150 min.	(2g.30 min.)
	matematyka	180 min	(3g.)
	fizyka	180 min.	(3g.)
	chemia	180 min.	(3g.)
	biologia	180 min.	(3g.)
	geografia	180 min.	(3g.)
	historia	180 min.	(3g.)

WOS	180 min	(3g.)
historia muzyki	180 min	(3g.)
historia sztuki	180 min.	(3g.)

23. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i wszyscy zdający wychodzą z sali.

24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egz. lub zakłócania porządku przebiegu egzaminu (tzn., np. rozmawiania, głośnego wyrażania myśli, odwracania się, niewykonywania poleceń członków ZN) przez zdającego, przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu jego pracy.

25. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN porządkuje i pakuje uzupełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności członków- ZN oraz przedstawiciela zdających.

Dyrektor II LO
Krzysztof Zajda