



Lista kontrolna
do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem
egzaminu maturalnego w roku 2021

Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego – Zespoły
Egzaminacyjne

Uwaga: Sposób organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego opisany w niniejszej liście kontrolnej może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z epidemią COVID-19.

A. Przygotowanie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Sprawdzono urządzenia niezbędne do przeprowadzenia egzaminów: – stan techniczny odtwarzaczy płyt CD, odtwarzaczy DVD, głośników, – rozmieszczenie sprzętu gwarantujące wysoką jakość dźwięku, – właściwe odtwarzanie ścieżek. Przeprowadzono próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego. Jeżeli to możliwe, w próbie powinni wziąć udział uczniowie, a jeżeli nie, kilkoro pracowników szkoły.	PZE, PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Upewniono się, że przygotowano: – kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików), – losy z numerami stolików, – naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE.	PZE, PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Umożliwiono zdającym, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z informatyki, sprawdzenie komputera i oprogramowania oraz zebrano od nich podpisy w <i>załączniku 19a</i> .	PZE, CZN, administrator	Dzień przed egzaminem z informatyki	<input type="checkbox"/>
4.	Przygotowano <i>Plan sali egzaminacyjnej (załącznik 13.)</i> z uwzględnieniem miejsc dla zdających, członków zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz podziałem sali na sektory podlegające nadzorowi poszczególnych członków zespołu egzaminacyjnego.	PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/>

5.	Odebrano materiały egzaminacyjne od kuriera.	PZE i CZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
6.	W obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego sprawdzono czy przesyłka nie jest naruszona i czy zawiera wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.	PZE i CZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
7.	Zabezpieczono i przechowano materiały egzaminacyjne. Potwierdzono podpisem właściwe zabezpieczenie materiałów w nienaruszonych pakietach (<i>załącznik 28</i>).	PZE i CZE	Do czasu przekazania materiałów PZN i PZP	<input type="checkbox"/>
8.	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdzono kompletność zespołów nadzorujących.	PZE	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/>
9.	Upewniono się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu. Poinformowano zdających, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.	PZE	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/>
10.	W wyznaczonym czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie) w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego sprawdzono czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.	PZE i CZN	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/>
11.	W wyznaczonym czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie): – przekazano przewodniczącym zespołów nadzorujących i co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które zapakowane były arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, oraz wykaz zawartości przesyłki (do wglądu), – sprawdzono czy liczba kopert z arkuszami zgadza się z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki, – podpisano protokół o nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych (<i>załącznik 29.</i>), – otwarto pakiety z materiałami egzaminacyjnymi w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących.	PZE, CZN, PZN	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

12.	<p>Przekazano każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – arkusze egzaminacyjne we właściwym typie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali egzaminacyjnej. Należy zwrócić szczególną uwagę, że do przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym, będą wykorzystywane dwa odrębne arkusze (arkusz 1 i arkusz 2), – płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, – zwrotne (foliowe i papierowe) koperty do spakowania prac egzaminacyjnych, <p>inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, które mogą zostać przekazane wcześniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej (wydruk z systemu SIOEO), jeżeli nie był przekazany wcześniej,</i> – formularz <i>Protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.),</i> – naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE, – listę kontrolną do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego w roku 2021, – instrukcję pakowania materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu, na danym poziomie. 	PZE, PZN	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----	--	----------	---	--

B. Przeprowadzenie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Usunięto z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
2.	Ustawiono ponumerowane stoliki w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, przygotowano losy z numerami stolików.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
3.	Przygotowano odpowiednie stanowiska dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
4.	Przygotowano miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów zgodnie z <i>Planem sali egzaminacyjnej (załącznik 13.)</i> .	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
5.	Umieszczono w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
6.	Umieszczono na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w <i>Komunikacie o przyborach</i> .	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
7.	Umieszczono przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listę zdających w danej sali (<i>wydruk z systemu SIOEO</i>).	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
8.	Przygotowano sprzęt (np. odtwarzacz płyt CD, nagłośnienie, słuchawki, zapasowe baterie, komputery, pendrive'y).	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
9.	Przygotowano kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
10.	Zapewniono w każdej sali egzaminacyjnej wymagane warunki sanitarne.	PZN	W dniu egzaminu z danego przedmiotu	<input type="checkbox"/>

11.	Przypomniano członkom zespołu nadzorującego procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Poinformowano członków o obszarze sali, który został im wyznaczony do nadzorowania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających w ich obszarze oraz na poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.	PZN	Przed wejściem do sali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Przypomniano zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.	PZN	Przed wejściem do sali	<input type="checkbox"/>
13.	Przypomniano zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w <i>Komunikacie o przyborach</i> .	PZN	Przed wejściem do sali	<input type="checkbox"/>
14.	Przypominano zdającym o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim: a) o obowiązku zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali oraz każdorazowo, kiedy w sali do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki, b) o zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi, c) o niedotykanii dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganiu higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia), d) o konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.	PZN	Przed wejściem do sali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

15.	<p>Wpuszczono pojedynczo na salę egzaminacyjną zdających.</p> <p>Sprawdzono okazywane dokumenty potwierdzające tożsamość.</p> <p>Przeprowadzono losowanie numerów stolików przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających.</p> <p>Odnutowano numer stolika w <i>Wykazie zdających w sali egzaminacyjnej (wydruk z systemu SIOEO)</i>.</p> <p>Przekazano zdającym naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE.</p>	PZN, CZN	O godzinie wyznaczonej przez PZE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Odebrano materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.	PZN	Po zajęciu miejsc przez zdających	<input type="checkbox"/>
17.	<p>Poinformowano zdających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, – o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy. 	PZN	Przed rozdaniem arkuszy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	<p>O godzinie podanej w <i>Komunikacie o harmonogramie</i> rozdano zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE, o ile nie zostały przekazane zdającym przy losowaniu.</p> <p>Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.</p>	PZN, CZN	Zgodnie z harmonogramem egzaminu maturalnego	<input type="checkbox"/>

19.	<p>Dopilnowano, aby każdy zdający otrzymał właściwy arkusz, uwzględniając podział na poziom egzaminu oraz typ arkusza. Zapis o typie arkusza zawarty jest na pierwszej stronie arkusza.</p> <p>Oznaczenie typu arkuszy:</p> <p>E *- 100 – arkusz standardowy,</p> <p>E*- 200 – arkusz dla osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,</p> <p>E*- 300 – arkusz dla osób słabostyszących,</p> <p>E*- 400 – arkusz dla osób słabowidzących,</p> <p>E*- 600 – arkusz dla osób niewidomych</p> <p>E*- 700 – arkusz dla osób niesłyszących,</p> <p>E*- Q00 – arkusz dla osób z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym.</p>	PZN, CZN	W trakcie przekazywania arkuszy zdającym	<input type="checkbox"/>
20.	<p>Poinformowano zdających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, – o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego (karta odpowiedzi, kolejno ponumerowane wszystkie strony i kolejne zadania), – o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali arkusz 1 i arkusz 2 (dotyczy egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym), – o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali: Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki), Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). 	PZN	Po rozdaniu arkuszy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	<p>Poinformowano zdających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o konieczności sprawdzenia na naklejkach z kodami kreskowymi poprawności numeru PESEL, – o konieczności sprawdzenia zgodności typu arkusza na naklejkach i na stronie tytułowej arkuszy, – o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego. 	PZN	Po rozdaniu arkuszy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

22.	Sprawdzono poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek z kodami w arkuszu egzaminacyjnym (w tym na karcie odpowiedzi).	PZN, CZN	Po rozdaniu arkuszy	<input type="checkbox"/>
23.	W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych (E*- 400, E*-600) oraz zdających niepełnosprawnych ruchowo lub z czasową niesprawnością rąk wykonano za zdającego czynności związane z kodowaniem.	PZN, CZN	Po rozdaniu arkuszy	<input type="checkbox"/>
24.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych, zapisano na tablicy (planszy) w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.	PZN	Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem	<input type="checkbox"/>
25.	Odtworzono płytę CD bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z języka obcego nowożytnego.	PZN	Bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z języka obcego nowożytnego	<input type="checkbox"/>
26.	Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym: – poinformowano zdających o czasie pozostałym do zakończenia egzaminu, – w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz z języka obcego nowożytnego na wszystkich poziomach, przypomniano zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.	PZN	Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27.	Sprawdzono przy stoliku zdającego w jego obecności kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi). Następnie zezwolono na wyjście zdających (tak aby w sali pozostał przedstawiciel zdających).	PZN, CZN	Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem	<input type="checkbox"/>
28.	Sprawdzono, czy zostały zebrane prace egzaminacyjne z wszystkich stolików.	PZN,CZN	Po zakończeniu odbierania prac od zdających	<input type="checkbox"/>
29.	Ułożono prace według danego <i>Wykazu zdających w sali egzaminacyjnej (wydruk z systemu SIOEO)</i> , uwzględniając podział na poziom egzaminu oraz typ arkusza.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
30.	Uzupełniono dany <i>Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej (wydruk z systemu SIOEO)</i> .	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>

31.	Zamalowano odpowiednie pole na zeszytcie zadań w przypadku zdających, którym przyznano dostosowanie warunków egzaminu maturalnego.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
32.	Zapisano na pierwszej stronie zeszytu zadań egzaminacyjnych - dysgrafia , w przypadku zdających posiadających właściwe opinie.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
33.	W przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym ułożono w odrębnych pakietach prace zdających (arkusze 1, arkusze 2).	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
34.	W przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym, ułożono w osobnym pakiecie prace zdających z zapisem na pierwszej stronie dyskalkulia .	PZN, CZN	Po zakończeniu egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym	<input type="checkbox"/>
35.	Przeliczono wszystkie prace egzaminacyjne.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
36.	Opisano zwrrotną kopertę według wzoru zamieszczonego w <i>Instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi</i> opracowanej przez OKE.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
37.	Spakowano prace egzaminacyjne do zwrtoej koperty zgodnie z <i>Instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi</i> opracowaną przez OKE.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
38.	Zaklejono zwrtoej kopertę z pracami egzaminacyjnymi.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
39.	Uzupełniono <i>Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.)</i> .	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
40.	Przekazano wszystkie materiały egzaminacyjne z sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.	PZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>

C. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych po egzaminie maturalnym

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Odebrano wszystkie materiały egzaminacyjne. Sprawdzono kompletność materiałów w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Posegregowano koperty z pracami ze względu na typ arkusza i poziom egzaminu.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
3.	Uzupełniono opis kopert z pracami egzaminacyjnymi zgodnie z <i>Instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi</i> opracowaną przez OKE.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
4.	Skserowano <i>Wykazy zdających w danej sali egzaminacyjnej (wydruk z systemu SIOEO)</i> .	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
5.	Sporządzono <i>Protokół zbiorczy</i> w systemie SIOEO, m.in.: – wpisano wszystkich nieobecnych, – wpisano zdających, którym przerwano lub unieważniono egzamin.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Przekazano wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumentację, zgodnie <i>Instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi</i> opracowaną przez OKE.	PZE	Po zakończeniu egzaminów w danym dniu	<input type="checkbox"/>