



Lista kontrolna
do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem
egzaminu maturalnego w roku 2022

Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego – Zespoły
Egzaminacyjne

A. Przygotowanie egzaminu maturalnego

| Lp. | Skontrolowana czynność | Osoby odpowiedzialne | Termin | Potwierdzenie wykonania |
|-----|--|----------------------------|---|--|
| 1. | Sprawdzono urządzenia niezbędne do przeprowadzenia egzaminów: – stan techniczny odtwarzaczy płyt CD, 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, – przygotowano rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej. | PZE, PZN | Dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego | <input type="checkbox"/> <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 z danego przedmiotu na danym poziomie | <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 z danego przedmiotu na danym poziomie | <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 oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających. | 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 SIOEO)</i>, jeżeli nie był przekazany wcześniej, – 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 2022, – 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 z danego przedmiotu | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Ustawiono ponumerowane stoliki w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, przygotowano losy z numerami stolików. | PZN | W dniu egzaminu z danego przedmiotu | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Przygotowano odpowiednie stanowiska dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego. | PZN | W dniu egzaminu z danego przedmiotu | <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 z danego przedmiotu | <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 z danego przedmiotu | <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 z danego przedmiotu | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Umieszczono przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, <i>listę zdających w danej sali (wydruk SIOEO)</i> . | PZN | W dniu egzaminu z danego przedmiotu | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Przygotowano sprzęt (np. odtwarzacz płyt CD, nagłośnienie, słuchawki, zapasowe baterie, komputery, pendrive'y). | PZN | W dniu egzaminu z danego przedmiotu | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Przygotowano kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania. | PZN | W dniu egzaminu z danego przedmiotu | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----|---|----------|--|--|
| 10. | 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"/> |
| 11. | 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"/> |
| 12. | Przypomniano zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w <i>Komunikacie o przyborach</i> oraz małą butelkę wody. | PZN | Przed wejściem do sali | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Wpuszczono pojedynczo na salę egzaminacyjną zdających. Sprawdzono okazywane dokumenty ze zdjęciem potwierdzające tożsamość. Przeprowadzono losowanie numerów stolików przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających. Odnutowano numer stolika w <i>Wykazie zdających w sali egzaminacyjnej (wydruk SIOEO)</i> . Przekazano zdającym naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE. | PZN, CZN | O godzinie wyznaczonej przez PZE | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 14. | Odebrano materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. | PZN | Po zajęciu miejsc przez zdających | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Poinformowano zdających: – o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, – o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy. | PZN | Przed rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 16. | 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. | PZN, CZN | Zgodnie z harmonogramem egzaminu maturalnego | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----|--|----------|--|--|
| 17. | <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 słabosłyszących,</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 egzaminacyjnych zdającym | <input type="checkbox"/> |
| 18. | <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 egzaminacyjnych | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 19. | <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 egzaminacyjnych | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----|--|----------|--|--|
| 20. | Sprawdzono poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek z kodami w arkuszu egzaminacyjnym (w tym na karcie odpowiedzi). | PZN, CZN | Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych | <input type="checkbox"/> |
| 21. | 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 egzaminacyjnych | <input type="checkbox"/> |
| 22. | Po zakończeniu czynności organizacyjnych, zapisano na tablicy (planszy) w widocznym miejscu faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. | PZN | Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym | <input type="checkbox"/> |
| 23. | 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"/> |
| 24. | Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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 przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 25. | 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 przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym | <input type="checkbox"/> |
| 26. | Sprawdzono, czy zostały zebrane prace egzaminacyjne z wszystkich stolików. | PZN,CZN | Po zakończeniu odbierania prac od zdających | <input type="checkbox"/> |
| 27. | Ułożono prace według danego <i>Wykazu zdających w sali egzaminacyjnej (wydruk SIOEO).</i> | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 28. | Uzupełniono dany <i>Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej (wydruk SIOEO).</i> | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----|--|----------|--|--------------------------|
| 29. | Zamalowano odpowiednie pole na zeszytcie zadań oraz karcie odpowiedzi w przypadku zdających, którym przyznano odpowiednie dostosowanie warunków egzaminu maturalnego. | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 30. | 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"/> |
| 31. | W przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym, ułożono w osobnym pakiecie prace zdających, którym zaznaczono uprawnienie do dostosowania w zw. z dyskalkulią. | PZN, CZN | Po zakończeniu egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym | <input type="checkbox"/> |
| 32. | Przeliczono wszystkie prace egzaminacyjne. | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 33. | Opisano zwrotną kopertę według wzoru zamieszczonego w <i>Instrukcji pakowania materiałów egzaminacyjnych</i> , opracowanej przez OKE. | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 34. | Spakowano prace egzaminacyjne do zwrotnej koperty zgodnie z <i>Instrukcją pakowania materiałów egzaminacyjnych</i> , opracowaną przez OKE. | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 35. | Zaklejono zwrotną kopertę z pracami egzaminacyjnymi w danej sali. | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 36. | Uzupełniono <i>Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.)</i> . | PZN, CZN | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 37. | 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 kompletowania materiałów egzaminacyjnych</i> , opracowaną przez OKE. | PZE | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Skserowano <i>Wykazy zdających w danej sali egzaminacyjnej (wydruk SIOEO)</i> . | PZE | Po zakończeniu danego egzaminu | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Wypełniono <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 z <i>Instrukcją kompletowania materiałów egzaminacyjnych</i> , opracowaną przez OKE. | PZE | Po zakończeniu egzaminów w danym dniu | <input type="checkbox"/> |